

SKRIPSI

ANALISA DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI KANTOR WALIKOTA DUMAI

**Diajukan untuk Melengkapi Tugas-tugas dan Memenuhi Syarat-syarat Guna
Memperoleh Gelar Sarjana Sosial Pada Fakultas Ekonnomi dan Ilmu Sosial**



OLEH:

DONI ALAMSYAH
10875003251

JURUSAN ADMINISTRASI NEGARA

**FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN SYARIF KASIM
IAU
2012**

ABTRAK

ANALISA DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DIKANTOR WALIKOTA DUMAI

Oleh :

DONI ALAMSYAH

Penelitian ini penulis lakukan di Kantor Walikota Dumai, Jl. Tuanku Tambusai. Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui tingkat disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di Kantor Walikota Dumai. Teknik pengambilan sampel dalam penelitian ini adalah dengan cara teknik Sampling Jenuh (Tuntas) karena dalam teknik ini keseluruhan populasi dijadikan sampel jumlah populasi dalam penelitian ini berjumlah 164 orang, atau sampel sebagai responden dalam penelitian ini. Jenis data yang dikumpulkan dalam penelitian ini meliputi data primer dan skunder. Sedangkan teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, kuesioner dan wawancara. Teknik analisis data yang digunakan penulis adalah kualitatif deskriptif yaitu dalam bentuk tabel-tabel dengan melihat jawaban responden terhadap tingkat disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil. Hasil data yang diperoleh dijelaskan dalam bentuk persentase dan data yang dikumpulkan dianalisis dengan menguraikan permasalahan yang ada, kemudian akan memberikan interpretasi terhadap hasil yang relevan dan kemudian diambil kesimpulan. Dari penelitian ini dapat disimpulkan bahwa tingkat disiplin kerja pegawai di Kantor Walikota Dumai kurang baik, hal ini diketahui dari jawaban responden dengan keseluruhan jawaban dari delapan indikator yang diajukan kepada responden, yaitu tujuan dan kemampuan, teladan kepemimpinan, balasan jasa, keadilan, waskat atau pengawasan, sanksi hukum, ketegasan, hubungan manusia.

KATA PENGANTAR

Assalammualaikum Wr.Wb

Dengan nama Allah Yang Maha Pengasih, Maha Pemurah lagi Maha Penyayang. Segala puji bagi Allah yang terus memberikan kesempatan kepada kita untuk dapat meneruskan kehidupan. Kesejahteraan dan kedamaian semoga senantiasa terurahkan kepada Rasulullah SAW serta kepada para sahabat beliau. Dengan segala kekuasaan yang diberikan Allah SWT serta berkat rahmat dan kasih sayang-Nya sehingga penulis bisa menyelesaikan penyusunan skripsi ini walaupun di dalam perjalanan penulisan skripsi ini banyak hambatan serta ujian, Alhamdulillah penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi dengan judul **“Analisis Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Di Kantor Walikota Dumai”**

Salam serta Shalawat kita peruntukkan kepada kekasih Allah SWT yaitu Nabi Muhammad SAW. Beliau merupakan seorang *figure* sentral yang patut kita teladani dan kita junjung tinggi, karena berkat perjuangan beliau yang telah membuka jalan bagi umat manusia menuju kepada alam yang penuh dengan ilmu pengetahuan seperti yang kita rasakan saat sekarang ini.

Tidak terasa kurang lebih tiga setengah tahun sudah penulis menuntut ilmu di Perguruan Tinggi Universitas Islam Negeri (UIN) SUSKA Riau, masa demi masa, momentum demi momentum telah penulis lewati hingga sampai penulis dapat menjadi pribadi yang seperti sekarang ini. Untuk itu, dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terimakasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada semua elemen baik internal maupun eksternal kampus yang telah memberikan spirit atau semangat yang sifatnya membangun kepada penulis terutama dan paling utama penulis sampaikan kepada :

1. Ayahnda (Alamsyah) dan Ibunda (Nur Hayati) tercinta, terimakasih ayahnda, ibunda yang selama ini telah membesarkan dan mendidik dengan penuh kasih sayang. Yang rela berkorban jiwa dan raga demi anakmu tercinta.
2. Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Beserta Staff yang telah membantu
3. Bapak Drs. Almasri, M.Si selaku Ketua Jurusan dan Bapak Rusdi, S.Sos, M.A selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Negara dan sebagai pembimbing yang telah banyak mengorbankan waktu demi kesuksesan penulis
4. Bapak Serta Ibu Dosen Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Jurusan Administrasi Negara yang telah memberikan pelajaran dan ilmu selama penulis melaksanakan kuliah.
5. Bapak Kepala Bidang Di Kantor Walikota Dumai berserta jajaran pegawainya yang telah memberikan informasi yang sangat dibutuhkan oleh penulis dan demi kelancaran skripsi ini.
6. Buat Abang dan Kakak Ku, (Nopi Hendri dan Dewi Ramahyani) serta buat Adik-Adik Ku, (Fitri Charani dan Yuliana Susanti) Terimakasih telah memberikan motivasi, dikukungan, dan semangat kepada Adikmu ini sehingga bisa menyelesaikan kuliah.
7. Buat teman-teman kos di Swakarya Gg. Emas No 31 muslim khususnya (Akmal, Adit, Rival, Iman, Adi, Edi, Sam) dan banyak lagi yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu, semoga sukses dan selalu semangat untuk kalian.
8. Terima kasih buat sahabat-sahabatku seperjuangan yang selalu membantu baik dalam hal materi maupun motivasi dan kepeduliannya, Administrasi VII. A. Angkatan '08 khususnya, Ahmad Riyanto S.Sos, Amrullah Sasitha S.Sos, Adi Supardi S.Sos,

Rengga Dwi Putra S.Sos, Diki Idul Putra S.Sos, Desta Rio Sadi S.Sos, Muhamad Fahmurizan S.Sos, Andika Pratama S.Sos, Hendra S.Sos, Mansur Ahmad S.Sos, Azlen Evizal S.Sos, Willy Herdianto Surya S.Sos, Rusman Arif, Dirga, Taufik, Elpitra, Sudarmono, Abdul Zakir, Mardani, Khairi, Primadi, pepi deko, Juladdi, Heri Azmar, Heri Setyobudi, M. Syafrizal, M. Doni, Murni, Asmadi, Haris, Isas, Nadia, Ulfa, Azhar, Didi, Akhirudin, Andri, Husen dan Semua teman-teman yang mengenali saya. Terus berjuang dan gapailah cita-cita yang telah diharapkan oleh mu dan keluarga mu. Dan juga buat seluruh pengurus dan anggota BEM FEKONSOS, serta HMJ ANA yang telah memberikan saya ilmu tentang organisasi untuk bekal saya kedepan.

9. Buat keluarga besar Ikatan Mahasiswa Dumai

Mudah-mudahan dengan segala bantuan, dukungan baik muril maupun materil yang telah diberikan mendapat imbalan yang setimpal dari Sang Pencipta Amin Ya Robbal Alamin.

Dengan penuh kerendahan hati dan keikhlasan, penulis menyampaikan dalam penyusunan skripsi ini masih banyak kekurangan dan kelemahan. Oleh sebab itu, mohon maaf atas segala sesuatunya. Bagi pembaca yang budiman, semoga skripsi ini memberikan manfaat bagi setiap yang membacanya amin...

Bilahi Taufiq Wal Hidayah

Wassalamualaikum Wr.Wb.

Pekanbaru, Januari 2012

Penulis,

DONI ALAMSYAH

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	xi

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah.....	8
1.3 Maksud dan Tujuan.....	8
1.4 Kegunaan Penelitian	8
1.5 Sistematika Penulisan	9

BAB II TELAAH PUSTAKA

2.1 Disiplin Kerja.....	11
2.2 Tujuan Dan Fungsi Disiplin Kerja.....	13
2.2.1 Tujuan Disiplin.....	13
2.2.2 Fungsi Disiplin Kerja	15
2.3 Tipe-Tipe Disiplin Kerja	17
2.4 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja	20
2.5 Hambatan Disiplin Kerja	27
2.6 Pendekatan Disiplin Kerja	28
2.7 Pembinaan Disiplin Pegawai Negeri Sipil	30
2.8 Konsep Operasional	31
2.9 Hipotesis	34

BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian	35
3.2 Lokasi Dan Waktu Penelitian	35
3.3 Jenis Dan Sumber Data.....	35
3.3.1 Data Primer	35
3.3.2 Data Skunder	36
3.4. Populasi Dan Sampel	36
3.4.1 Populasi	36
3.4.2 Sampel	36
3.5 Teknik Pengumpulan Data	37
3.6 Analisa Data.....	38

BAB IV GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

4.1 Sejarah Singkat Kota Dumai	39
4.2 Letak Geografis	39
4.3 Keadaan Penduduk	40
4.4 Visi Misi Pembangunan Kota Dumai	40
4.5 Bagian Unit/Kerja	42
4.6 Struktur Organisasi	43
4.7 Pembagian Tugas Unit Kerja.....	44

BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

5.1 Identitas Responden.....	62
5.1.1 Umur Responden	62
5.1.2 Jenis Kelamin.....	63
5.1.3 Tingkat Pendidikan	64
5.1.4 Masa Kerja Dan Tingkat Pangkat Golongan	64

5.2 Tingkat Ke Disiplinan Kerja Pegawai Negeri Sipil Di Kantor Walikota	
Dumai	66
5.2.1 Tujuan Dan Kemampuan	66
5.2.2 Teladan Dan Kepemimpinan	70
5.2.3 Balasan Jasa	74
5.2.4 Keadilan	78
5.2.5 Waskat.....	82
5.2.6 Sanksi Hukum.....	86
5.2.7 Ketegasan	91
5.2.8 Hubungan Kemamusiaan	95

BAB VI PENUTUP

6.1 Kesimpulan	101
6.2 Saran	103

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Tingkat Absensi Peawai Negeri Sipil Dikantor Walikota Dumai	6
Tabel 3.2	Populasi Dan Sampel Penelitian Dikantor Walikota Dumai	37
Tabel 4.1	Struktur Organisasi.....	43
Tabel 5.1	Umur Responden Pegawai Negeri Sipil Di Kantor Walikota Dumai	62
Tabel 5.2	Jenis Kelamin Responden Pegawai Negeri Sipil Dikantor Walikota Dumai	63
Tabel 5.3	Tingkat Pendidikan Responden Pegawai Negeri Sipil Di Kantor Walikota Dumai.....	64
Tabel 5.4	Masa Kerja Responden Pegawai Negeri Sipil Di Kantor Walikota Dumai	65
Tabel 5.5	Tingkat Pangkat/Golongan Responden Pegawai Negeri Sipil Di Kantor Walikota Dumai	65
Tabel 5.6	Jawaban Responden Pemberian Tugas Selalu Sesuai Dengan Kemampuan Sangat Mempengaruhi Disiplin Kerja Untuk Mencapai Tujuan	67
Tabel 5.7	Jawaban Responden Tentang Pemberian Tugas Kepada Pegawai Dilihat Dari Kemampuan Dan Disiplin Kerja Sehingga Mencapai Tujuan	68
Tabel 5.8	Jawaban Responden Pemberian Tugas Selalu Sesuai Denga Kemampuan Pegawai Mempengaruhi Disiplin Kerja	68
Tabel 5.9	Rekapitulasi Jawaban Responden Dilihat Dari Indikator Tujuan Dan Kemampuan	69
Tabel 5.10	Jawaban Responden Pimpinan Harus Bisa Menjadi Teladan Bagi Bawahannya	71

Tabel 5.11 Jawaban Responden Dalam Kepemimpinannya, Sikap Pemimpin Mempengaruhi Kedisiplinan Para Bawahannya	71
Tabel 5.12 Jawaban Responden Pemimpin Harus Bisa Menerapkan Kedisiplinan Para Bawahannya	72
Tabel 5.13 Rekapitulasi Jawaban Responden Dilihat Dari Indikator Teladan Kepemimpinan	73
Tabel 5.14 Jawaban Responden Pemberian Hadiah Kepada Pegawainya Bisa Mempengaruhi Disiplin Kerja.....	74
Tabel 5.15 Jawaban Responden Instansi harus memperhatikan kebutuhan pegawai sehingga mampu memberikan motivasi kepada pegawai untuk mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai	75
Tabel 5.16 Jawaban Responden Bonus dan Tunjangan Dapat Mempengaruhi Kedisiplinan Pegawai	76
Tabel 5.17 Rekapitulasi Jawaban Responden Dilihat Dari Indikator Balasan Jasa	77
Tabel 5.18 Jawaban Responden Pemimpin yang adil dapat mempengaruhi kedisiplinan bawahannya	78
Tabel 5.19 Jawaban Responden Kebijakan dalam pengambilan keputusan yang adil dalam pemberian tugas dapat menunjang kedisiplinan pegawai	79
Tabel 5.20 Jawaban Responden Pemimpin memperlakukan sikap yang sama kepada semua pegawai dalam menerapkan kedisiplinan	80
Tabel 5.21 Rekapitulasi Jawaban Responden Dilihat Dari Indikator Keadilan ...	81
Tabel 5.22 Jawaban Responden Pengawasan yang rutin dari pimpinan mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai	83
Tabel 5.23 Jawaban Responden Pimpinan selalu melakukan pengawasan saat pegawai melakukan pekerjaan agar terciptanya kedisiplinan	84

Tabel 5.24 Jawaban Responden Penerapan pengawasan yang baik mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai	84
Tabel 5.25 Rekapitulasi Jawaban Responden Dilihat Dari Indikator waskat	85
Tabel 5.26 Jawaban Responden Instansi harus menerapkan sanksi yang jelas dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai	87
Tabel 5.27 Jawaban Responden pelanggaran kedisiplinan oleh pegawai harus diberikan sanksi tegas oleh pimpinan	88
Tabel 5.28 Jawaban Responden Pemberian sanksi sesuai dengan kesalahan yang dilakukan oleh pegawai dapat meningkatkan kedisiplinan pegawai	89
Tabel 5.29 Rekapitulasi Jawaban Responden Dilihat Dari Indikator Sanksi Hukum	90
Tabel 5.30 Jawaban Responden Pimpinan Berani Dan Tegas Untuk Memberikan Sanksi Kepada Pegawai Yang Tidak Disiplin	91
Tabel 5.31 Jawaban Responden ketegasan pemimpin sangat mempengaruhi kedisiplinan bagi para pegawainya	92
Tabel 5.32 Jawaban Responden pemimpin yang tegas dapat merubah perilaku pegawai menjadi lebih disiplin.....	93
Tabel 5.33 Rekapitulasi Jawaban Responden Dilihat Dari Indikator Ketegasan .	94
Tabel 5.34 Jawaban Responden Komunikasi Yang Harmonis Antara Pemimpin Dan Pegawai Dapat Meningkatkan Kedisiplinan Pegawai Dalam Melaksanakan Pekerjaannya	95
Tabel 5.35 Jawaban Responden Sikap Ramah Pemimpin Dapat Meningkatkan Kedisiplinan Para Pegawai	96
Tabel 5.36 Jawaban Responden Hubungan Yang Baik Antara Sesama Pegawai Juga Dapat Mempengaruhi Kedisiplinan Bagi Seluruh Pegawai	97

Tabel 5.37 Rekapitulasi Jawaban Responden Dilihat Dari Indikator

Hubungan Manusia 98

Tabel 5.37 Rekapitulasi Jawaban Responden Dilihat Dari keseluruhan

Indikator 99

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Hal
4.1 struktur organisasi Di Kantor Walikota Dumai	43

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Disiplin sangat penting untuk pertumbuhan organisasi, digunakan terutama untuk memotivasi pegawai agar dapat mendisiplinkan diri dalam melaksanakan pekerjaan baik secara perorangan maupun kelompok. Disamping itu disiplin bermanfaat mendidik pegawai untuk mematuhi dan menyenangkan peraturan, prosedur, maupun kebijakan yang ada, sehingga dapat menghasilkan kinerja yang baik.

Tindakan disiplin sebaiknya dilakukan, apabila upaya pendidikan yang diberikan telah gagal, karena tidak ada orang yang sempurna. Oleh sebab itu, setiap individu diizinkan untuk melakukan kesalahan dan harus belajar dari kesalahan tersebut. Tindakan disiplin sebaiknya dilaksanakan dengan cara yang bijaksana sesuai dengan prinsip dan prosedur yang berlaku menurut tingkat pelanggaran dan klasifikasinya.

Dalam rangka meningkatkan pembangunan nasional kedudukan dan peranan negeri sipil sangat penting hal ini sesuai dengan yang dikemukakan dalam UU pegawai No 43 tahun 2000 pokok-pokok kepegawaian, bahwa:

``Pegawai negeri sipil merupakan unsur-unsur aparatur Negara yang bertugas sebagai abdi masyarakat yang menyelenggarakan pelayanan secara adil dan merata, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dengan penuh kesetiaan pada Pancasila dan UUD 1945 ``.

Mengacu pada Undang-Undang diatas, tersirat bahwa disiplin pegawai negeri sipil sangat penting. Karena untuk mencapai tujuan suatu organisasi diperlukan kesadaran aparatur-aparatur pemerintah dalam pelaksanaan tugasnya. Disiplin pegawai hanya akan akan terwujud melalui proses pemahaman, penghayatan, pengamalan hukum dan norma-norma yang berlaku bagi pegawai yang tercermin dari perilaku, sikap dan tindak tanduk dari pegawai yang bersangkutan. Kedudukan dan peranan pegawai negeri sipil sangat penting karena pegawai negeri sipil adalah pelaksana tugas-tugas pemerintah dalam rangka pencapaian tujuan nasional. Oleh karena itu, kedisiplinan pegawai merupakan hal-hal yang berkaitan dengan etika profesionalisme pegawai itu sendiri dan pembinaan dari pimpinan dalam rangka menjalankan profesinya.

Masalah disiplin pegawai sangat penting artinya terutama dalam upaya percepatan dan peningkatan mutu pelayanan kepada masyarakat. Oleh karena itu maka aparatur pemerintah sebagai motor penggerak pembangunan sudah selayaknya memelopori masalah disiplin. Meningkatkan tugas, pokok, fungsi, dan tanggung jawab aparatur pemerintah yang sangat berat, rumit dan menentukan maka aparatur pemerintah harus meningkatkan kemampuan dan kualitas yang tinggi dalam pelaksanaan tugas.

Pemberian kewenangan pemerintahan yang luas kepada daerah membawa konsekuensi langsung berkurangnya kewenangan Pemerintah Pusat terhadap daerah dan penambahan tanggung jawab kepada daerah. Terjadinya penambahan wewenang membawa konsekuensi penambahan tugas kepada daerah. Untuk melaksanakan semua tugas itu kemudian dilakukan restrukturisasi kelembagaan.

Sejalan dengan restrukturisasi yang dilakukan, dibutuhkan peningkatan kinerja pegawai agar dapat melaksanakan tugas yang ada sebaik mungkin. Untuk itu perlu diperhatikan sikap dasar pegawai terhadap diri-sendiri, kompetensi, pekerjaan saat ini serta gambaran mereka mengenai peluang yang bisa diraih dalam struktur organisasi yang baru. Namun tidak dapat dipungkiri juga bahwa perubahan struktur organisasi yang baru dapat mengakibatkan stress dan kecemasan karena menghadapi sesuatu yang sangat baru dan tentunya berbeda dari sebelumnya.

Untuk itulah, pada saat ini adalah waktu yang tepat bagi kita bicara tentang disiplin kerja yang mempunyai pengaruh serta peran yang tinggi. Memang jika dilihat secara riil, kedisiplinan memegang peranan yang amat penting dalam pelaksanaan tugas sehari-hari para pegawai. Seorang pegawai yang mempunyai tingkat kedisiplinan yang tinggi akan tetap bekerja dengan baik walaupun tanpa diawasi oleh atasan.

Seorang pegawai yang disiplin tidak akan mencuri waktu kerja untuk melakukan hal-hal lain yang tidak ada kaitannya dengan pekerjaan. Demikian juga pegawai yang mempunyai kedisiplinan akan mentaati peraturan yang ada dalam lingkungan kerja dengan kesadaran yang tinggi tanpa ada rasa paksaan. Pada akhirnya pegawai yang mempunyai kedisiplinan kerja yang tinggi akan mempunyai kinerja yang baik bila dibanding dengan para pegawai yang bermalasan karena waktu kerja dimanfaatkannya sebaik mungkin untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Selain hal di atas juga tidak kalah penting dalam meningkatkan Disiplin pegawai. Disiplin dapat menjadi pendorong seseorang melaksanakan suatu kegiatan guna mendapatkan hasil yang terbaik. Oleh karena itu , tidak heran jika pegawai yang mempunyai disiplin kerja yang tinggi biasanya mempunyai kinerja yang tinggi pula. Untuk itu selain disiplin kerja alangkah lebih baik jika kerja pegawai perlu juga dibangkitkan dan ditingkatkan agar pegawai dapat menghasilkan kinerja yang terbaik.

Berdasarkan uraian di atas, terlihat betapa pentingnya peranan disiplin kerja dalam meningkatkan pegawai. Dengan melihat kondisi riil di lapangan seringkali kita jumpai bahkan Pemerintah sudah sering melakukan razia dan sidak. Bahkan gebrakan pertama yang dilakukan Pemerintah kota Dumai melalui Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dengan disiplin upacara rutin setiap pagi diharapkan akan disusul dengan gebrakan-gebrakan berikutnya terhadap pegawai Pemda di Lingkungan Kantor Walikota rendah. Hal ini terlihat dari fenomena masih adanya pegawai yang berkeliaran di mall-mall atau pertokoan bahkan di pasar tradisional pada saat jam kerja.

Para pegawai dengan tanpa beban memanfaatkan waktu kerja untuk melakukan hal-hal lain di luar pekerjaannya. Yang mana banyak pegawai yang belum menerapkan disiplin kerja yang seharusnya jam masuk kerja yang telah ditetapkan oleh waktunya ialah pukul 08.00 tetapi masih dijumpai pegawai yang belum datang tepat pada waktunya, bahkan ada pegawai yang datang ke kantor hanya untuk mengisi absensi dan setelah itu pegawai tersebut pulang kembali,

sehingga banyak pekerjaan-pekerjaan yang tidak terselesaikan dengan baik dan tidak tepat pada waktu yang diharapkan.

Di samping itu, tampak masih rendahnya kerja pegawai. Hal ini terlihat dari rendahnya semangat pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Hal ini berakibat pada rendahnya kinerja yang dimiliki pegawai yang terlihat dari sering terjadinya keterlambatan dalam penyelesaian pekerjaan. Untuk itu di tunggu langkah selanjutnya dari Pemerintah Kabupaten guna peningkatan budaya kerja yang semakin prima.

Di lingkungan Pegawai Negeri Sipil, telah diatur dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Pada pasal 3 disebutkan 17 kewajiban yang harus ditaati oleh Setiap Pegawai Negeri Sipil, dan 15 larangan yang tidak boleh dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil. Salah satu ketentuan yang harus dipenuhi oleh Pegawai Negeri Sipil adalah tentang jam kerja. Ketentuan ini masih banyak diabaikan oleh sebagian aparatur negara, karena masih sering dijumpai dalam jam kerja berada di tempat-tempat umum, pulang lebih awal, dan tidak masuk kerja tanpa ijin.

Untuk lebih mendisiplinkan pegawai pemerintah Walikota Dumai mengeluarkan Surat Edaran Nomor 800/BKD-PK/SE/372 yang di dalamnya menjelaskan peraturan kedisiplinan pegawai sebagai berikut:

1. Hari Senin – Rabu : Jam 07.30 - 16.00 WIB
 - a. Istirahat : Jam 12.00 – 13.00 WIB
2. Hari Kamis : Jam 07.30 – 16.30 WIB
 - a. Istirahat : Jam 12.00 – 13.00 WIB
3. Hari Jum'at : Jam 07.30 – 16.30 WIB
 - a. Istirahat : Jam 11.30 – 13.30 WIB

4. Untuk Kegiatan apel pagi, dilaksanakan setiap hari kerja, kecuali pada hari Kamis dan diganti dengan kegiatan olahraga

Sedangkan pakaian yang harus dikenakan adalah sebagai berikut:

- a. Hari Senin : Pakaian Linmas
- b. Hari Selasa : PDH
- c. Hari Rabu : Pakaian Batik Kota Dumai
- d. Hari Kamis : Pakaian Olahraga atau PDH
- e. Hari Jum'at : Pakaian Melayu

Adapun data pelanggaran kedisiplinan yang penulis dapat dari pra-survei lapangan yang dilihat dari absensi pegawai pada sekretariat daerah kantor Wali Kota Dumai yang dilihat dari tabel 1.1 berikut ini :

Tabel 1.1 : Tingkat Absensi Pegawai Negeri Sipil Di Kantor Walikota Dumai (Januari 2011-Agustus 2011)

No	Bulan	Jumlah Pegawai	Absen	Izin	Sakit	Dinas Luar Kota	Cuti	Ket Hadir
1	Januari	172	8	52	24	43	12	33
2	Februari	172	3	51	20	58	8	32
3	Maret	172	1	28	9	74	7	53
4	April	172	0	27	9	72	5	59
5	Mei	172	0	35	6	79	6	46
6	Juni	172	0	50	9	60	13	40
7	Juli	172	0	54	13	73	10	22
8	Agustus	164	0	48	10	84	4	18

Sumber: Sub Bagian Organisasi Kantor Walikota Dumai. 2011

Dari tabel di atas mengenai Tingkat Absen Pegawai Negeri Sipil Di Kantor Walikota Dumai diketahui bahwa ketidak hadiran pegawai selama 8 bulan terakhir tanpa keterangan / Absen paling tinggi pada bulan januari 2011 sebanyak 8 orang yang tidak hadir tanpa keterangan, sedangkan untuk bulan Februari 3 orang, dan pada bulan Maret yang absen tanpa keterangan 1 orang. Sisanya dari

bulan April hingga Agustus tidak ada yang absen. Kemudian dilihat keterangan izin pada yang paling tinggi pada bulan Juli yaitu sebanyak 54 orang, dan paling sedikit pada bulan April yaitu sebanyak 27 orang. Di lihat dari keterangan sakit paling banyak pada bulan Januari yaitu sebanyak 24 orang, dan paling sedikit pada bulan Mei yaitu 6 orang pegawai yang sakit. Sementara untuk dinas di luar kota paling banyak pada bulan Agustus yaitu sebanyak 84 orang dan paling sedikit pada bulan Januari yaitu hanya 43 orang, selanjutnya untuk yang mengajukan cuti yang paling banyak pada bulan Juni yaitu 13 orang dan paling sedikit pada bulan Agustus yaitu 4 orang.

Jadi, kesimpulan sementara yang dapat peneliti ambil yaitu tingkat kedisiplinan pegawai di Kantor Walikota Dumai tergolong masih rendah selama 8 bulan terakhir dimana tingkat ketidak hadiran pegawai dalam bentuk tanpa keterangan serta ketidakhadiran yang disebabkan oleh berbagai alasan terbilang cukup tinggi dan juga dilihat dari tujuan dan kemampuan, keteladanan kepemimpinan, balasan jasa, keadilan, waskat, sanksi hukum, ketegasan dan hubungan manusia yang kurang dijalankan dengan baik.

Berdasarkan latar belakang permasalahan yang telah dijelaskan dan keterangan gejala-gejala yang terjadi, maka peneliti tertarik untuk meneliti dalam bentuk skripsi dengan judul “ **ANALISIS DISIPLIN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI KANTOR WALIKOTA DUMAI**”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas maka penulis rumusan masalah dalam penelitian ini adalah : “ **Bagaimana Tingkat Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil pada kantor Wali Kota Dumai ”**

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan Penelitian ini sesuai dengan fenomena yang diatas mengenai Disiplin Kerja Pegawai Di Kantor Walikota Dumai maka penulis dapat menetapkan tujuan penelitian ini adalah : “ **Untuk Mengetahui Tingkat Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Yang Di Kantor Walikota Dumai”**

1.4 Kegunaan Penelitian.

1. Kegunaan Teoritis

Secara Teoritis hasil penelitian ini diharapkan dapat memperkaya pengembangan ilmu administrasi yang berhubungan dengan konsep-Implementasi Kebijakan dan konsep pelayanan publik dalam penyelenggaraan otonomi daerah serta dapat memperkaya khasana ilmu pengetahuan khususnya yang berkaitan dengan kinerja organisasi Pemerintahan pada umumnya .

2. Kegunaan Praktis

Secara Praktis penelitian ini dapat berguna kepada pengambil kebijakan dalam menemukan solusi yang bermanfaat khususnya pada kantor Walikota Dumai dalam Upaya melakukan pelayanan terbaik di masyarakat dan diharapkan dapat memperbaiki, meningkatkan kinerja aparatur Pemerintah di daerah sebagai salah satu wujud pelaksanaan Otonomi Daerah.

1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika pembahasan penelitian ini secara keseluruhan yang mana terdiri atas enam bab dan sub bab lain, meliputi;

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini pendahuluan adalah latar belakang masalah, batasan masalah, perumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, metode penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, analisa data sistematika penulisan.

BAB II TELAAH PUSTAKA

Dalam bab ini telaah pustaka ini berisikan tentang landasan teori yang menyangkut reprensi-reprensi dan buku-buku dengan permasalahan yang akan di bahas oleh peneliti.

BAB III METODE PENELITIAN

Dalam bab ini metode penelitian ini berisikan tentang Jenis Penelitian, Lokasi dan Waktu Penelitian, Populasi dan Sampel, Jenis dan Sumber Data, Teknik Pengumpulan Data dan Analisa.

BAB IV GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

Dalam bab ini peneliti menyajikan tentang tempat penelitian ini, peneliti mencoba menggambarkan secara umum tentang tempat penelitian di mana peneliti melakukan penelitian. Dalam bab ini juga akan membahas dan merincikan keadaan umum tentang pegawai negeri sipil yang di bahas.

BAB V HASIL PENELITIAN

Dalam bab ini hasil penelitian ini, peneliti menjelaskan tentang hasil penelitian yang dilakukan dan disusun sedemikian rupa sehingga dapat diketahui maksud dan tujuan dari penelitian ini.

BAB VI PENUTUP

Dalam bab ini akan tentang dua sub bab yaitu kesimpulan dari hasil penelitian dan saran yang dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan bagi pembaca, Universitas.

BAB II

TELAAH PUSTAKA

2.1 Pengertian Disiplin

Peraturan yang harus di taati dan larangan yang tidak boleh di langgar oleh pegawai dimaksud agar tujuan dari organisasi atau perusahaan dapat tercapai secara efektif dan efisien . Pendapat sebagian orang menyatakan bahwa kedisiplin adalah saat pegawai datang dan pulang tepat pada waktunya. Hal ini hanyalah suatu hal yang dituntut perusahaan untuk pegawai atau karyawannya, karena itu kedisiplinan dapat diartikan sebagai sikap tingkah laku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan-peraturan baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis.Dari definisi tersebut jelas sekali bahwa arahan dan tujuan disiplin pada dasarnya adalah keharmonisan dan kewajaran, kehidupan dan kelompok, baik organisasi formal maupun non formal (Martoyo,2000:151)

Menurut Simamora (2000:213) kedisiplinan kerja adalah bentuk pengendalian diri pegawai dan pelaksanaan yang teratur dan menunjukkan tingkat kesungguhan tim kerja didalam sesuatu organisasi.

Disiplin adalah ketetapan dalam melaksanakan tugas kerja atau lebih menekankan pada output. Pegawai dituntut untuk dapat menyelesaikan tugasnya sesuai jadwal yang ditentukan.(Mifta Thoha,2005:76).

Sedangkan menurut (Siagian, 2006:305) disiplin pegawai ialah bentuk pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap dan perilaku karyawan sehingga para karyawan tersebut secara sukarela berusaha

bekerja secara kooperatif dengan para karyawan yang lain serta meningkatkan prestasi kerja.

Disiplin adalah perilaku seseorang yang sesuai dengan peraturan dan prosedur kerja yang berlaku (Tohardi, 2002 : 393).

Disiplin merupakan tindakan manajemen untuk mendorong para anggota organisasi memenuhi berbagai ketentuan tersebut. (Siagian, 2003 : 305).

Malayu Hasibuan (2006:193) mengatakan bahwa: “kedisiplinan adalah kesadaran dan keadilan seseorang menanti semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Kesadaran adalah sikap seseorang yang secara sukarela menanti semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya. Kesiapan adalah suatu sikap, tingkah laku, dan perbuatan seseorang yang sesuai dengan peraturan perusahaan, baik yang tertulis maupun tidak.”

Menurut (Saydam 2000 : 198) disiplin adalah pelatihan, khususnya pelatihan pikiran dan sikap untuk menghasilkan pengendalian diri, kebiasaan-kebiasaan untuk mentaati peraturan yang berlaku.

Disiplin sangat penting baik bagi individu (tenaga kerja) yang bersangkutan maupun organisasi. Karena disiplin pribadi akan memengaruhi kinerja pribadi seseorang. Hal ini disebabkan manusia merupakan motor penggerak utama dalam organisasi. Untuk itu sangat logis apabila peningkatan disiplin sumber daya manusia harus selalu diupayakan untuk mencapai produktivitas organisasi sesuai yang diharapkan. Dalam kaitan ini disiplin sangat penting dalam upaya meningkatkan produktivitas tenaga kerja. Dengan kata lain

bahwa ketidak disiplin tenaga kerja (individu) akan dapat merusak kinerja organisasi, (Tohardi 2002:43).

Sanksi disiplin dilakukan untuk mengarahkan dan memperbaiki perilaku pegawai dan bukan untuk menyakiti. Tindakan disiplin hanya dilakukan pada pegawai yang tidak dapat mendisiplinkan diri, menentang/tidak dapat mematuhi praturan/prosedur organisasi. Melemahnya disiplin kerja akan mempengaruhi moral pegawai maupun pelayanan secara langsung, oleh karena itu tindakan koreksi dan pencegahan terhadap melemahnya peraturan harus segera diatasi oleh semua komponen yang terlibat dalam organisasi.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa disiplin adalah suatu proses yang dapat menumbuhkan perasaan seseorang untuk mempertahankan dan meningkatkan tujuan organisasi secara objektif, melalui kepatuhannya menjalankan peraturan organisasi.

2.2 Tujuan dan Fungsi Disiplin Kerja

2.2.1 Tujuan Disiplin

Disiplin kerja sebenarnya dimaksudkan untuk memenuhi tujuan-tujuan dari disiplin kerja itu sendiri. Sehingga pelaksanaan kerja menjadi lebih efektif dan efisien. Pada dasarnya disiplin kerja bertujuan untuk menciptakan suatu kondisi yang teratur, tertib dan pelaksanaan pekerjaan dapat terlaksana sesuai dengan rencana sebelumnya.

Disiplin kerja yang dilakukan secara terus menerus oleh manajemen dimaksudkan agar para pegawai memiliki motivasi untuk mendisiplinkan diri, bukan karena adanya sanksi tetapi timbul dari dalam dirinya sendiri.

Sementara menurut Reza Aryanto dalam Republika (2003 : 32) yang dikutip dari Rusmiati Ernawati (2003:32) mengemukakan tujuan dilaksanakannya disiplin kerja, sebagai berikut :

- a. Pembentukan sikap kendali diri yang positif. Sebuah organisasi sangat mengharapkan para pegawainya memiliki sikap kendali diri yang positif, sehingga pegawai akan berusaha untuk mendisiplinkan dirinya sendiri tanpa harus ada aturan yang akan memaksanya dan pegawai akan memiliki kesadaran untuk menghasilkan produk yang berkualitas tanpa perlu banyak diatur oleh atasannya.
- b. Pengendalian kerja. Agar pekerjaan yang dilakukan oleh para pegawai berjalan efektif dan sesuai dengan tujuan dari organisasi, maka dilakukan pengendalian kerja dalam bentuk standar dan tata tertib yang diberlakukan oleh organisasi.
- c. Perbaikan sikap. Perubahan sikap dapat dilakukan dengan memberikan orientasi, pelatihan, pemberlakuan sanksi dan tindakan-tindakan lain yang diperlukan pegawai.

Berdasarkan pendapat-pendapat tersebut, maka disiplin kerja bertujuan untuk memperbaiki efektifitas dan mewujudkan kemampuan kerja pegawai dalam rangka mencapai sasaran yang telah ditetapkan oleh organisasi.

2.2.2 Fungsi Disiplin Kerja

Menurut pendapat T. Hani Handoko (1994 : 208) Disiplin adalah kegiatan manajemen untuk menjalankan standar-standar organisasional. Disiplin kerja sangat dibutuhkan oleh setiap pegawai. Disiplin menjadi syarat bagi pembentukan sikap, perilaku, dan tata kehidupan berdisiplin yang akan membuat para pegawai mendapat kemudahan dalam bekerja. Dengan begitu akan menciptakan suasana kerja yang kondusif dan mendukung usaha pencapaian tujuan.

Pendapat tersebut dipertegas oleh pernyataan Tulus Tu'u (2004 : 38) yang mengemukakan beberapa fungsi disiplin, antara lain :

1. Menata kehidupan bersama
2. Membangun kepribadian
3. Melatih kepribadian
4. Pemaksanaan
5. Hukuman
6. Menciptakan lingkungan kondusif

Disiplin berfungsi mengatur kehidupan bersama, dalam suatu kelompok tertentu dalam masyarakat. Dengan begitu, hubungan yang terjalin antara individu satu dengan individu lainnya menjadi lebih baik dan lancar.

Disiplin juga dapat membangun kepribadian seorang pegawai. Lingkungan yang memiliki disiplin yang baik, sangat berpengaruh terhadap kepribadian seseorang. Lingkungan organisasi yang memiliki keadaan yang tenang, tertib, dan tenteram, sangat berperan dalam membangun kepribadian yang baik.

Disiplin merupakan sarana untuk melatih kepribadian pegawai agar senantiasa menunjukkan kinerja baik. Sikap, perilaku dan pola kehidupan yang baik dan berdisiplin tidak terbentuk dalam waktu yang sangat singkat. Namun, semua itu terbentuk melalui suatu proses yang membutuhkan waktu yang lama. Salah satu proses untuk membentuk kepribadian tersebut dilakukan melalui proses latihan. Latihan tersebut dilaksanakan bersama antara pegawai, pimpinan dan seluruh personil yang ada dalam organisasi tersebut.

Disiplin dapat berfungsi sebagai pemaksaan kepada seseorang untuk mengikuti peraturan-peraturan yang berlaku di lingkungan tersebut. Dengan pemaksaan, pembiasaan dan latihan disiplin seperti itu dapat menyadarkan bahwa disiplin itu penting. Pada awalnya mungkin disiplin dapat dilakukan karena pemaksaan, namun karena adanya pembiasaan dan proses latihan yang terus menerus maka disiplin dilakukan atas kesadaran dari dalam diri sendiri dan dirasakan sebagai kebutuhan dan kebiasaan. Disiplin bukan hanya soal mengikuti dan mentaati peraturan, melainkan sudah mengikat menjadi disiplin berpikir yang mengatur dan mempengaruhi seluruh aspek kehidupan.

Disiplin yang disertai ancaman sanksi atau hukuman sangat penting karena dapat memberikan dorongan kekuatan untuk mentaati dan mematuhi. Tanpa ancaman sanksi atau hukuman, dorongan ketaatan dan kepatuhan dapat menjadi lemah serta motivasi untuk mengikuti aturan yang berlaku menjadi berkurang.

Maka dari itu, fungsi disiplin kerja adalah sebagai pembentukan sikap, perilaku, dan kehidupan berdisiplin di dalam lingkungan ditempat seseorang itu berada, termasuk lingkungan kerja sehingga tercipta suasana tertib dan teratur dalam pelaksanaan pekerjaan.

Dari pendapat beberapa ahli dapat disimpulkan disiplin kerja adalah suatu usaha dari manajemen organisasi perusahaan untuk menerapkan atau menjalankan peraturan ataupun ketentuan yang harus dipatuhi oleh setiap karyawan tanpa kecuali.

2.3 Tipe-tipe Disiplin Kerja

Pendisiplinan pegawai merupakan suatu bentuk pelatihan yang memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap dan perilaku pegawai sehingga pegawai tersebut secara sukarela bekerja secara kooperatif dengan pegawai lainnya. Tindakan disiplin suatu organisasi merupakan wujud dari pembinaan disiplin kerja. Tindakan pendisiplinan merupakan upaya untuk menghindari terjadinya pelanggaran-pelanggaran.

Menurut T. Hani Handoko (1994 : 208) menyatakan bahwa ada dua tipe disiplin, yaitu :

a. Disiplin Preventif

Yang dimaksud dengan disiplin preventif adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk mendorong para pegawai agar mengikuti berbagai standar dan aturan, sehingga penyelewengan-penyelewengan dapat dicegah.

Dengan cara disiplin preventif, maka diharapkan para pegawai menjaga disiplin diri mereka bukan karena semata-mata dipaksa oleh aturan organisasi, tetapi lebih kepada dorongan dan kesadaran yang dimiliki pegawai itu sendiri, sehingga penyelewengan-penyelewengan dapat dicegah dan sebisa mungkin dihindari oleh para pegawai.

Keberhasilan penerapan disiplin preventif dipengaruhi oleh disiplin pribadi para anggota organisasi, sebagaimana yang dikemukakan oleh Bedjo Siswanto (2003 : 305) bahwa :

Keberhasilan penerapan disiplin preventif terletak pada disiplin pribadi para anggota organisasi. Akan tetapi agar disiplin pribadi tersebut semakin kokoh, paling sedikit tiga hal perlu mendapat perhatian manajemen.

Pertama : para anggota organisasi perlu didorong agar mempunyai rasa memiliki organisasi, karena secara logika seseorang tidak akan merusak sesuatu yang merupakan miliknya.

Kedua : para karyawan perlu diberi penjelasan tentang berbagai ketentuan yang wajib ditaati dan standar yang harus dipenuhi. Ketiga : para karyawan didorong menentukan sendiri cara-cara pendisiplinan diri dalam kerangka ketentuan-ketentuan yang berlaku umum bagi seluruh anggota organisasi.

Dengan demikian tujuan dilaksanakannya cara disiplin preventif adalah untuk menggerakkan para pegawai agar memiliki disiplin diri yang berguna dalam mewujudkan tujuan suatu organisasi.

b. Disiplin Korektif

Menurut T. Hani Handoko (1994 : 209) yang dimaksud dengan disiplin korektif yaitu “ kegiatan yang diambil untuk menangani pelanggaran terhadap aturan dan mencoba untuk menghindari pelanggaran-pelanggaran lebih lanjut”.

Kegiatan korektif itu sendiri sering dilakukan dalam bentuk sebuah hukuman, dimana hukuman yang diberikan diharapkan dapat memperbaiki kegiatan yang dilakukan oleh pegawai diwaktu yang akan datang bukan menghukum kegiatan dimasa lalu.

Menurut Bedjo Siswanto (2003 : 35) dalam pengenaan sanksi korektif terdapat tiga hal yang perlu dipertahankan, diantaranya :

1. Pegawai yang dikenakan sanksi harus diberitahu pelanggaran atau kesalahan apa yang telah diperbuatnya.
2. Kepada yang bersangkutan diberikan kesempatan untuk membela diri.
3. Dalam hal pengenaan sanksi terberat, yaitu pemberhentian perlu dilakukan “wawancara keluar” pada saat kapan dijelaskan mengapa manajemen terpaksa mengambil tindakan sekeras itu.

Pada disiplin korektif, pegawai yang melanggar disiplin perlu diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku. Tujuannya selain untuk memperbaiki pegawai yang melanggar disiplin juga untuk memelihara peraturan yang berlaku dan memberikan pelajaran kepada pelanggar.

2.4 Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja

Disiplin kerja yang dimiliki oleh seorang pegawai akan ditentukan oleh sejauhmana faktor-faktor yang mempengaruhi terhadap pegawai itu sendiri. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan dari Bedjo Siswanto (2003 : 277) yang mengemukakan bahwa : “....diharapkan para tenaga kerja berdisiplin karena adanya dorongan yang muncul dari diri sendiri dan berjalan sesuai dengan irama berputarnya program dan beban kerja perusahaan”.

Organisasi yang menghendaki setiap kegiatan yang dilaksanakan dapat berjalan dengan lancar. Oleh karena itu organisasi juga berusaha menciptakan keteraturan didalam proses pelaksanaan kerja. Selain dengan menjalankan fungsi pengendalian, juga membentuk budaya disiplin kerja.

Dalam membentuk disiplin seseorang terdapat faktor-faktor yang membentuk dan mempengaruhinya. Disiplin kerja dapat dipengaruhi oleh penerapan serta pengembangan struktur organisasi.

Hal ini diperlakukan indikator pengukuran yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai. Malayu S.P Hasibuan, indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai suatu organisasi, diantaranya : “tujuan dan kemampuan, teladan pimpinan, balas jasa, keadilan, waskat, sanksi hukuman, ketegasan, dan hubungan kemanusiaan”.

Dari indikator-indikator di atas dapat dijelaskan secara rinci yaitu sebagai berikut :

a. Tujuan dan Kemampuan

Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan pegawai. Hal ini berarti bahwa tujuan (pekerjaan) yang dibebankan kepada pegawai harus sesuai dengan kemampuan pegawai yang bersangkutan, agar dia bekerja sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya.

Akan tetapi jika pekerjaan itu di luar kemampuannya atau jauh di bawah kemampuannya maka kesungguhan dan kedisiplinan pegawai rendah. Misalnya: pekerjaan untuk pegawai berpendidikan SMU ditugaskan kepada seorang sarjana atau pekerjaan untuk Sarjana ditugaskan bagi pegawai berpendidikan SMU. Jelas pegawai bersangkutan kurang berdisiplin dalam melakukan pekerjaan tersebut. Disinilah letak pentingnya asas *the right man in the right place and the right man in the right job*.

b. Teladan Kepemimpinan

Teladan kepemimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan pegawai, karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan harus member contoh yang baik, berdisiplin baik, jujur, adil, serta sesuai kata dengan perbuatan. Dengan teladan pimpinan yang baik, kedisiplinan bawahan pun akan ikut baik. Jika teladan pimpinan kurang baik(kurang berdisiplin), para bawahan pun akan kurang disiplin.

Pimpinan jangan mengharapkan kedisiplinan bawahannya baik jika dia sendiri kurang disiplin. Pimpinan harus menyadari bahwa perilaku akan dicontoh

dan diteladani bawahannya. Hal inilah yang mengharuskan pimpinan mempunyai kedisiplinan yang baik agar para bawahan pun mempunyai disiplin yang baik pula.

c. Balas Jasa

Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi kedisiplinan pegawai terhadap organisasi dan pekerjaannya. Jika kecintaan pegawai semakin baik terhadap pekerjaan, kedisiplinan mereka akan semakin baik pula. Untuk mewujudkan kedisiplinan pegawai yang baik, organisasi harus memberikan balas jasa yang relative besar. Kedisiplinan pegawai tidak mungkin baik apabila balas jasa yang mereka terima kurang memuaskan untuk memenuhi kebutuhan hidupnya beserta keluarga.

Jadi balas jasa berperan penting untuk menciptakan kedisiplinan pegawai. Artinya semakin besar balas jasa semakin baik kedisiplinan pegawai. Sebaliknya, apabila balas jasa kecil kedisiplinan pegawai menjadi rendah. Pegawai sulit untuk berdisiplin baik selama kebutuhan-kebutuhan primernya tidak terpenuhi dengan baik.

d. Keadilan

Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan pegawai, karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta diperlakukan sama dengan manusia lainnya. Keadilan yang dijadikan dasar kebijaksanaan dalam pemberian balas jasa (pengakuan) atau hukuman akan merangsang terciptanya kedisiplinan pegawai yang baik.

Manajer yang cakap dalam memimpin selalu berusaha bersikap adil terhadap semua bawahannya. Dengan keadilan yang baik akan menciptakan kedisiplinan yang baik pula. Jadi, keadilan harus diterapkan dengan baik pada setiap organisasi atau perusahaan supaya kedisiplinan pegawai baik pula.

e. Waskat

Waskat (pengawasan melekat) adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan pegawai. Dengan waskat berarti atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral sikap, gairah kerja, dan prestasi kerja bawahannya. Hal ini berarti atasan harus selalu ada atau hadir di tempat kerja agar dapat mengawasi dan memberikan petunjuk, jika ada bawahannya yang mengalami kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaannya.

Waskat efektif merangsang kedisiplinan dan moral kerja pegawai. Pegawai merasa mendapat perhatian, bimbingan, petunjuk, pengarahan dan pengawasan dari atasannya. Dengan waskat, atasan secara langsung dapat mengetahui kemampuan dan kedisiplinan setiap individu bawahannya, sehingga konduite setiap bawahan dinilai objektif. Waskat bukan hanya mengawasi moral kerja dan kedisiplinan pegawai saja, tetapi harus juga berusaha mencari system kerja yang lebih efektif untuk mewujudkan tujuan organisasi, pegawai dan masyarakat.

f. Sanksi Hukuman

Sanksi hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan pegawai. Dengan sanksi hukuman yang semakin berat, pegawai akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan organisasi, sikap, dan perilaku indisipliner pegawai akan berkurang.

g. Ketegasan

Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan pegawai. Pimpinan harus berani dan tegas, bertindak untuk menghukum setiap pegawai yang indisipliner sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan. Pimpinan yang berani bertindak tegas menerapkan hukuman bagi pegawai yang indisipliner akan disegani dan diakui kepemimpinannya oleh bawahan.

h. Hubungan Kemanusiaan

Hubungan kemanusiaan yang harmonis diantara sesama pegawai ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu organisasi. Hubungan-hubungan baik yang bersifat vertical maupun horizontal yang terdiri dari direct single relationship direct group relationship dan cross relationship hendaknya harmonis.

Jadi kedisiplinan merupakan fungsi dari manajemen sumber daya manusia yang terpenting dan menjadi tolak ukur untuk mengetahui apakah fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia lainnya secara keseluruhan telah dilaksanakan dengan baik atau tidak. Kedisiplinan pegawai yang baik, mencerminkan fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia lainnya telah dilaksanakan sesuai rencana.

Peraturan yang jelas dan tegas sangat dibutuhkan dalam menerapkan sikap disiplin kepada para pegawai agar mereka mengetahui dengan pasti apa saja yang harus mereka patuhi dan juga dapat memahami ukuran-ukuran dari pekerjaan dan peraturan tata tertib. Seperti yang diuraikan oleh Pariaata Alternatif yang

kemudian dikutip oleh Wiwi Wiarti (2002 : 36) mengemukakan faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja, antara lain :

- a) Peraturan yang jelas dan tegas dengan sanksi-sanksi hukuman yang sama bagi setiap pelanggaran yang sama;
- b) Penjelasan kepada pegawai mengenai apa-apa yang diharapkan dari mereka;
- c) Memberitahukan kepada para pegawai bagaimana memenuhi ukuran-ukuran pekerjaan dan peraturan tata tertib;
- d) Penyelidikan yang seksama terhadap latar belakang setiap peristiwa bila terjadi pelanggaran peraturan;
- e) Tindakan disiplin yang tegas bila terjadi pelanggaran.

Sedangkan menurut Gouzali Saydam (2000 : 205) menyebutkan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja, diantaranya :

- a) Besar kecilnya kompensasi
- b) Ada tidaknya keteladanan kepemimpinan
- c) Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan
- d) Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan
- e) Ada tidaknya pengawasan yang dilakukan pimpinan
- f) Ada tidaknya perhatian kepada para pegawai

Seseorang yang berada dalam lingkungan yang berdisiplin dapat memberikan keuntungan bagi orang tersebut, karena kebiasaan disiplin tersebut akan mempengaruhi dirinya. Salah satu ciri manusia adalah kemampuannya beradaptasi dengan lingkungannya, seorang pegawai dapat membentuk dan

mencapai disiplin kerja melalui proses latihan dan kebiasaan. Dengan kata lain, dengan latihan dan membiasakan diri untuk berdisiplin, maka disiplin dengan sendirinya akan terbentuk dalam diri seorang pegawai sehingga akan menjadi kebiasaan yang menguntungkan.

Hal ini diperkuat dengan pernyataan Soegeng Prijodarminto (1994 : 23) yang menyatakan bahwa pembentukan disiplin dalam diri seseorang terjadi karena alasan sebagai berikut :

- a. Disiplin akan tumbuh dan dapat dibina melalui latihan, pendidikan, penanaman kebiasaan dan keteladanan. Pembinaan itu dimulai dari lingkungan keluarga sejak masih kecil.
- b. Disiplin dapat ditanam mulai dari tiap-tiap individu dari unit paling kecil, organisasi atau kelompok.
- c. Disiplin diproses melalui pembinaan sejak dini, pada saat usia masih muda yang dimulai dari keluarga dan pendidikan
- d. Disiplin lebih mudah ditegakkan bila muncul dalam kesadaran
- e. Disiplin dapat dicontohkan oleh atasan kepada bawahan.

Dalam pembentukan disiplin terdapat faktor intern dan faktor ekstern yang mempengaruhinya. Selain itu memerlukan proses yang panjang dalam usaha pembentukan disiplin. Hal-hal penting dalam pembentukan disiplin tersebut terdiri dari kesadaran diri, kepatuhan, tekana, sanksi, teladan, lingkungan disiplin, dan latihan-latihan. Semua itu saling berkaitan dalam membentuk suatu kekuatan yang memberikan pengaruh terhadap disiplin kerja pegawai.

2.5 Hambatan Disiplin Kerja

Selain faktor-faktor yang berpengaruh positif terhadap pembentukan disiplin kerja, terdapat pula faktor-faktor yang menghambat terbentuknya disiplin kerja dalam diri seseorang. Faktor penghambat tersebut berasal dari dalam diri pegawai itu sendiri maupun dari lingkungan sekitarnya.

Menurut Dolet Unaradjan (2003 : 30 : 32) faktor-faktor penghambat disiplin diantaranya :

- a) Masyarakat yang menekankan ketaatan yang utuh dan loyalitas penuh kepada atasan atau pimpinan
- b) Masyarakat yang selalu terbuka dan bersikap permisif
- c) Keadaan fisik atau biologis yang tidak sehat
- d) Keadaan psikis atau mental yang tidak sehat
- e) Sikap perfeksionis
- f) Perasaan rendah diri atau inferior
- g) Perasaan takut dan khawatir
- h) Perasaan tak mampu
- i) Kecemasan
- j) Suara hati dan rasa bersalah yang keliru
- k) Kelekatan-kelekatan yang tidak teratur

Dengan demikian faktor-faktor penghambat disiplin kerja berasal dari lingkungan sebagai faktor eksternal, yaitu : masyarakat yang menekankan ketaatan yang utuh dan loyalitas penuh kepada atasan atau pimpinan dan masyarakat yang terlalu terbuka dan bersikap permisif. Sedangkan faktor-faktor

yang berasal dari diri seseorang, seperti : keadaan fisik dan psikis yang tidak sehat; sikap perfeksionis; perasaan rendah diri; perasaan takut dan khawatir; perasaan tak mampu; kecemasan; suara hati dan rasa bersalah yang keliru; kelekatan-kelekatan yang tidak teratur.

2.6 Pendekatan Disiplin Kerja

Menurut A. A. Anwar Prabu Mangkunegara (2000 : 131) ada tiga macam pendekatan dalam disiplin kerja yang dilaksanakan dalam suatu organisasi atau lembaga, yaitu : Pertama, pendekatan disiplin modern, Kedua, pendekatan disiplin dengan tradisi, Ketiga, pendekatan disiplin bertujuan.

a) Pendekatan Disiplin Modern

Yang dimaksud dengan disiplin modern adalah mempertemukan sejumlah keperluan atau kebutuhan baru diluar hukuman. Pendekatan ini memiliki asumsi :

1. Disiplin modern merupakan suatu cara menghindari bentuk hukuman secara fisik.
2. Melindungi tuduhan yang buruk untuk diteruskan pada proses hukum yang berlaku.
3. Keputusan-keputusan yang semauanya terhadap kesalahan atau prasangka yang harus diperbaiki dengan mengadakan proses penyuluhan dengan mendapatkan fakta-faktanya.
4. Melakukan protes terhadap keputusan yang berat sebelah pihak terhadap kasus disiplin.

b) Pendekatan disiplin dengan tradisi

Yang dimaksud dengan disiplin dengan tradisi yaitu pendekatan disiplin dengan cara memberikan hukuman. Pendekatan ini berasumsi :

1. Disiplin oleh atasan kepada bawahan, dan tidak pernah ada peninjauan kembali bila telah diputuskan.
2. Disiplin adalah hukuman untuk pelanggaran, pelaksanaannya harus disesuaikan dengan tingkat pelanggarannya.
3. Penegakan hukuman untuk memberikan pelajaran kepada pelanggar maupun kepada pegawai lainnya.
4. Peningkatan perbuatan pelanggaran diperlukan hukuman yang lebih keras.
5. Pemberian hukuman terhadap pegawai yang melanggar kedua kalinya harus diberi hukuman yang lebih berat.

c) Pendekatan disiplin

Pendekatan disiplin bertujuan memiliki asumsi, bahwa :

1. Disiplin kerja harus dapat diterima dan dipahami oleh semua pegawai.
2. Disiplin bukanlah suatu hukuman, tetapi merupakan pembentukan perilaku.
3. Disiplin ditujukan untuk perubahan perilaku yang lebih baik.
4. Disiplin pegawai bertujuan agar pegawai bertanggung jawab terhadap perbuatannya.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pendekatan disiplin kerja manapun yang dilaksanakan dalam perusahaan pada intinya bertujuan untuk meningkatkan disiplin kerja para pegawai, dan memperbaiki tindakan disiplin yang terjadi dengan cara yang efektif.

2.7 Pembinaan Disiplin PNS

Keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai sesuatu tujuan selain sangat ditentukan oleh mutu profesionalitas juga ditentukan oleh disiplin para anggotanya. Bagi aparatur pemerintahan disiplin tersebut mencakup unsur-unsur ketaatan, kesetiaan, kesungguhan dalam menjalankan tugas dan kesanggupan berkorban, dalam arti mengorbankan kepentingan pribadi dan golongannya untuk kepentingan negara dan masyarakat.

Dalam Pasal 29 Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 dinyatakan bahwa "Dengan tidak mengurangi ketentuan dalam peraturan perundang-undangan pidana, maka untuk menjamin tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas, diadakan Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil".

Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah peraturan yang mengatur mengenai kewajiban, larangan, dan sanksi apabila kewajiban tidak ditaati atau larangan dilanggar oleh Pegawai Negeri Sipil. Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang "Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil". Dalam Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil diatur ketentuan-ketentuan mengenai :

1. Kewajiban,
2. Larangan,
3. Hukuman disiplin,
4. Pejabat yang berwenang menghukum,
5. Penjatuhan hukuman disiplin,
6. Keberatan atas hukuman disiplin,
7. Berlakunya keputusan hukuman disiplin.

2.8 Konsep Operasional

Untuk mengetahui disiplin kinerja pegawai maka digunakan indikator sebagai berikut

a. Tujuan dan Kemampuan

Ukurannya:

- a. Setuju : Apabila kemampuan pegawai mampu memberikan kontribusi dalam pencapaian tujuan
- b. Ragu-Ragu : Apabila kemampuan pegawai kurang memberikan kontribusi sehingga menghambat pencapaian tujuan yang diinginkan.
- c. Tidak Setuju : Apabila kemampuan pegawai tidak memberikan kontribusi dalam pencapaian tujuan yang diinginkan.

b. Teladan Kepemimpinan

Ukurannya:

- a. Setuju : Apabila kepemimpinan dapat dijadikan teladan yang baik bagi bawahan dalam mewujudkan kedisiplinan.
- b. Ragu-Ragu : Apabila kepemimpinan hanya dapat diteladani sebahagian pegawai dalam mewujudkan kedisiplinan.
- c. Tidak Setuju : Apabila kepemimpinan tidak dapat diteladani seluruh pegawai dalam mewujudkan kedisiplinan.

c. Balas Jasa

Ukurannya:

- a. Setuju : Apabila balas jasa yang diperoleh dapat menunjang dalam mewujudkan kedisiplinan.
- b. Ragu-Ragu : Apabila balas jasa yang diperoleh hanya dapat menunjang sebahagian pegawai dalam mewujudkan kedisiplinan.
- c. Tidak Setuju : Apabila balas jasa yang diperoleh tidak dapat menunjang dalam mewujudkan kedisiplinan pegawai.

d. Keadilan

Ukurannya:

- a. Setuju : Apabila keadilan yang diperoleh pegawai dapat menunjang dalam mewujudkan kedisiplinan.

b. Ragu-Ragu : Apabila keadilan yang diperoleh hanya dapat menunjang sebahagian pegawai dalam mewujudkan kedisiplinan.

c. Tidak Setuju : Apabila keadilan yang diperoleh tidak dapat menunjang seluruh pegawai dalam mewujudkan kedisiplinan.

e. Waskat

Ukurannya:

a. Setuju : Apabila pengawasan mampu meningkatkan kedisiplinan kepada seluruh pegawai.

b. Ragu – ragu : Apabila pengawasan hanya mampu meningkatkan sebahagian kedisiplinan pegawai

c. Tidak setuju : Apabila pengawasan tidak mampu meningkatkan kedisiplinan kepada seluruh pegawai

f. Sanksi Hukuman

Ukurannya:

a. Setuju : Apabila ada sanksi tegas yang diterapkan dalam meningkatkan kedisiplinan kinerja pegawai

b. Ragu – ragu : Apabila sanksi tidak diterapkan kepada seluruh pegawai

c. Tidak setuju : Apabila tidak adanya sanksi yang jelas yang mengatur kedisiplinan pegawai

g. Ketegasan

Ukurannya:

- a. Setuju : Apabila kantor tegas dalam setiap pelanggaran kedisiplinan
- b. Ragu-ragu : Apabila kurang tegasnya dalam pengambilan keputusan pelanggaran kedisiplinan
- c. Tidak setuju : Apabila tidak tegas pengambilan sikap dalam setiap pelanggaran kedisiplinan

h. Hubungan Kemanusiaan

Ukurannya:

- a. Setuju : Apabila adanya komunikasi yang harmonis antara seluruh pegawai.
- b. Ragu-ragu : Apabila hubungan komunikasi kurang harmonis antara pegawai
- c. Tidak setuju : Apabila tidak harmonis hubungan antar pegawai yang bekerja

2.10 Hipotesis

Pada penelitian ini penulis mengemukakan Hipotesis sebagai berikut “ Diduga tingkat kedisiplinan kerja pegawai negeri sipil di Kantor Wali Kota Dumai rendah disebabkan oleh tujuan dan kemampuan, keteladanan kepemimpinan, balas jasa, keadilan, waskat, sanksi hukum, ketegasan dan hubungan manusia”.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Adapun jenis penelitian dalam skripsi ini adalah jenis penelitian kualitatif. Kualitatif adalah proses pencarian data untuk memahami masalah sosial yang didasari pada penelitian yang menyeluruh (*holistic*), dibentuk oleh kata-kata dan diperoleh dari situasi yang alamiah dan dijelaskan dengan bahasa yang mudah untuk dipahami oleh pembaca sehingga para pembaca dapat dengan mudah untuk memahami isi dan kesimpulan dari penelitian penulis.

3.2 Lokasi dan waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan Kantor walikota Dumai Provinsi Riau pada Bulan Juli 2011 sampai dengan selesai.

3.3 Jenis dan sumber Data

Adapun jenis dan sumber data yang dikumpulkan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

3.3.1 Data Primer

Yaitu merupakan data yang diperoleh secara langsung dari responden mengenai pendapatan dan penilaian mereka tentang pelaksanaan disiplin pegawai.

3.3.2 Data Sekunder

yaitu data yang diperoleh dari kantor walikota Dumai yang diperlukan untuk diolah dan disajikan sebagai data untuk mendukung penelitian. Berupa dokumen-dokumen literatur dan studi kepustakaan.

3.4 Populasi dan Sampel

3.4.1 Populasi

Populasi merupakan keseluruhan dari sumber data yang ada atau wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek dan subyek yang mempunyai kuantitas dan karakteristik tertentu. Adapun yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah semua pegawai yang pada Kantor Walikota Dumai yang meliputi 164 orang pegawai.

3.4.2 Sampel

Sampel adalah bagian dari populasi yang menjadi data sebenarnya atau sebagian dari jumlah karakteristik yang dimiliki oleh populasi. Jika dilihat dari jumlah pegawai kantor walikota dumai pada tahun 2011 sebanyak 164 orang maka penulis perlu menetapkan sampelnya dari keseluruhan populasi. Adapun penentuan jumlah sampelnya dengan menggunakan *Teknik Sampling Jenuh*. Untuk lebih jelasnya dapat kita lihat pada table berikut ini:

Tabel 3.2 : Populasi dan Sampel Penelitian Di Kantor Walikota Dumai

NO	Jenis Populasi	Populasi	Sampel
1	Sekretaris Daerah	8	8
2	Bagian Organisasi	7	7
3	Bagian Hukum Dan Ham	9	9
4	Bagian Administrasi Pembangunan	10	10
5	Bagian Keuangan	13	13
6	Bagian Administrasi Kesra	11	11
7	Bagian Administrasi Perekonomian	10	10
8	Bagian Administrasi SDA	11	11
9	Bagian Humas Dan Infokom	14	14
10	Pemerintah Umum	12	12
11	Bagian Administrasi Pertanahan	14	14
12	Bagian Umum	45	45
	Jumlah	164	164

Sumber : Sub Bagian Organisasi Kantor Walikota Dumai. 2011

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Untuk menghimpun data yang diperlukan, maka digunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut :

1. Observasi

Metode pengumpulan data dengan melakukan pengamatan langsung kelapangan melihat bagaimana pelaksanaan kedisiplinan pegawai pada Kantor Walikota Dumai.

2. Kuesioner atau Angket

Metode pengumpulan data ini dengan mengajukan pertanyaan tertulis kepada responden yang telah disusun berupa alternatif jawabanya, dan responden hanya menjawab pertanyaan itu sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

3. Wawancara atau Interview

Metode pengumpulan data ini digunakan untuk lebih menerangkan jawaban secara lisan dari responden yang mengenai secara langsung dengan permasalahan.

3.6 Analisa Data

Setelah seluru data terkumpul, data tersebut kemudian dikelompokkan dan di tabulasi menurut jenis data dan serta ditambahkan dengan keterangan-keterangan yang sifatnya mendukung dalam menjelaskan hasil penelitian dan kemudian dianalisa secara deskriptif.

BAB IV

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

4.1 Sejarah Singkat Kota Dumai

Kota Dumai adalah sebuah kota di Provinsi Riau, Indonesia. 188 Km dari kota Pekanbaru. Kota Dumai merupakan kota terluas nomor dua di Indonesia setelah Manokwari. Diresmikan sebagai Kota pada tanggal 20 April 1999 dengan Undang-undang No. 16 Tahun 1999 setelah sebelum sempat menjadi Kota Administratif (kotif) didalam Kabupaten Bengkalis. Pada awal pembentukannya, Kota Dumai hanya terdiri atas 3 kecamatan, 13 kelurahan dan 9 desa dengan jumlah penduduk hanya 15.699 jiwa dengan tingkat kepadatan 83,85 jiwa/km².

4.2 Letak Geografis

Secara geografis, Kota Dumai berada pada posisi antara 101° 23' 37" - 101° 8' 13" Bujur Timur dan 1° 23' 23" - 1° 24' 23" Lintang Utara. Rata-rata ketinggian adalah 3 meter diatas muka laut. Wilayah Kota Dumai beriklim tropis dengan curah hujan antara 100-300 cm dan suhu udara 24-30 ° C dengan kondisi tanah rawa bergambut. Kota Dumai mempunyai luas wilayah 1.727,38 km² dengan batas-batas wilayah sebagai berikut:

1. Sebelah Utara : Selat Rupat
2. Sebelah Timur : Kecamatan Bukit Batu, Kabupaten Bengkalis
3. Sebelah Selatan : Kecamatan Mandau, Kabupaten Bengkalis

4. Sebelah Barat : Kecamatan Tanah Putih dan Kecamatan Bangko
Kabupaten Rokan Hilir

4.3 Keadaan Penduduk

penduduk kota Dumai berdasarkan data dari badan kependudukan, catatan Sipil dan keluarga bencana Kota Dumai per tanggal 31 Oktober 2011 berjumlah sebanyak 265.280 jiwa yang terdiri dari laki-laki sebanyak 138.614 jiwa dan perempuan sebanyak 126.666 jiwa/km² jiwa yang bergabung didalam 64.116 kepala keluarga dengan lajur pertumbuhan sebesar 6,47persen. Jumlah penduduk yang cukup besar tersebut tersebar pada 5 (lima) kecamatan yang ada di Kota Dumai. Kepadatan penduduk tertinggi terdapat dikecamatan Dumai Timur yaitu 64.324 jiwa dan terendah dikecamatan Medan Kampai dengan kepadatan 6.432 jiwa.

4.4 Visi Misi Pembangunan Kota Dumai

Visi pembangunan Kota Dumai yang hendak diwujudkan pada tahun 2020 adalah Terwujudnya Kota Dumai Sebagai Pusat Pelayanan "Pengantin" (*Pelabuhan, Perdagangan, Tourism dan Industri*) yang "Berseri" (*Bersih, Semarak, Rukun dan Indah*) di Kawasan Pantai Timur Sumatera Sebagai Penggerak Kemajuan Ekonomi dan Budaya Melayu yang Agamis menuju Dumai Kota "Sehat" (*Sejahtera, Harmonis, Aman dan Tertib*) pada Tahun 2020.

Untuk mewujudkan visi Kota Dumai di atas, berdasarkan komitmen pembangunan jangka menengah Kota Dumai, ditetapkan Misi Pembangunan kota Dumai sebagai berikut:

- Misi Pertama : "Meningkatkan laju pertumbuhan ekonomi serta memperkuat struktur perekonomian yang bertumpu pada ekonomi kerakyatan untuk peningkatan daya beli masyarakat melalui pengembangan sektor unggulan yaitu sektor PENGANTIN (Pelabuhan, Perdagangan, Tourism, dan Industri)"
- Misi Kedua : "Mengembangkan kualitas sumberdaya manusia yang tangguh dan profesional yang dilandasi keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa, serta kemampuan dalam penguasaan teknologi dan keahlian spesifikasi yang dapat diandalkan".
- Misi Ketiga : "Meningkatkan kualitas dan kuantitas infrastruktur baik yang bertujuan untuk peningkatan pelayanan kepada masyarakat guna mendorong perkembangan Kota Dumai menjadi kota yang BERSERI (Bersih, semarak, rukun dan indah)".
- Misi Keempat : "Mengembangkan kemampuan aparaturnya agar dapat tercipta pemerintahan yang baik dan pemerintah yang bersih dari KKN serta berwibawa dan mampu memberikan pelayanan yang efisien dan efektif yang dapat memuaskan masyarakat pada umumnya serta investor pada khususnya".

Misi Kelima : ”Mengembangkan budaya melayu sebagai jati diri Kota Dumai dan budaya tempatan guna memotivasi peran serta masyarakat dalam kegiatan pembangunan dan menyaring masuknya budaya asing yang tidak sesuai dengan kaidah dan nilai budaya melayu dan budaya tempatan”.

4.5 Bagian Unit/Kerja

Dibawah ini Susunan Organisasi Walikota Dumai terdiri dari :

- 1) Sekretaris Daerah;
- 2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- 3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- 4) Asisten Administrasi Umum;
- 5) Bagian Administrasi Pemerintahan Umum;
- 6) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan;
- 7) Bagian Administrasi Pertanahan;
- 8) Bagian Hubungan Masyarakat dan Infokom;
- 9) Bagian Administrasi Perekonomian;
- 10) Bagian Administrasi Pembangunan;
- 11) Bagian Administasi Sumber Daya Alam;
- 12) Bagian Hukum dan HAM;
- 13) Bagian Organisasi;
- 14) Bagian Keuangan;
- 15) Bagian Umum.

1.6 Pembagian Tugas Unit Kerja

4.6.1 Sekretariat Daerah

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja sekretariat Daerah pasal 3 Kedudukan, Tugas dan Fungsi :

1. Sekretariat Daerah adalah merupakan unsur staf Pemerintah Daerah.
2. Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyusun, merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan pemerintahan, pengembangan ekonomi, pembangunan dan pembinaan kesejahteraan rakyat serta pembinaan administrasi, keuangan, rumah tangga, memberikan pelayanan administratif serta koordinasi seluruh organisasi perangkat daerah.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 4, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- 1) pengkoordinasian rumusan kebijakan Pemerintah Kota.
- 2) penyelenggaraan administrasi pemerintahan.
- 3) pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana pemerintahan.
- 4) pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kesejahteraan rakyat, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraannya.

- 5) koordinasi staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh organisasi perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
- 6) penyiapan penyusunan rencana/program dan menilai pelaksanaan rencana/program berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 7) pengkoordinasian rumusan produk hukum daerah dan pembinaan hukum yang menyangkut tugas-tugas pemerintahan.
- 8) pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga.
- 9) penyelenggaraan fungsi organisasi dan tata laksana, protokoler dan fungsi pemerintahan umum lainnya.
- 10) pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota dan atau Wakil Walikota sesuai dengan Tugasnya.

4.6.2 Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat atau yang disebut juga Asisten I mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan koordinasi dan kegiatan dibidang Pemerintahan Umum, Kesejahteraan Rakyat, Kemasyarakatan, pertanahan dan Kehumasan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 7, Asisten I mempunyai fungsi :

- 1) perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pemerintahan umum, kesejahteraan rakyat, kemasyarakatan, pertanahan dan kehumasan;
- 2) pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan pemerintahan umum, kesejahteraan rakyat, kemasyarakatan, pertanahan dan kehumasan;
- 3) pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan bidang pemerintahan umum, kesejahteraan rakyat, kemasyarakatan, pertanahan dan kehumasan;
- 4) penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Asisten I, terdiri dari :

- 1) Bagian Administrasi Pemerintahan Umum
- 2) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan
- 3) Bagian Administrasi Pertanahan
- 4) Bagian Hubungan Masyarakat dan Infokom

4.6.2.1 Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan kebijakan, perencanaan, pengkoordinasian, petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan, pemberian dukungan dan bantuan, monitoring dan evaluasi dibidang agama, pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga, sosial, penghargaan

bencana, tenaga kerja, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan KB.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 13, Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai fungsi :

- 1) penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang agama, pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga, sosial, penanggulangan bencana, tenaga kerja, transmigrasi kesehatan, pemberdayaan perempuan dan KB.
- 2) penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemantauan dan pengendalian dibidang agama, pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga, sosial, penggulangan bencana, tenaga kerja, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan KB.
- 3) penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengawasan dibidang agama, pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga, sosial, penggulangan bencana, tenaga kerja, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan KB.
- 4) penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait.
- 5) penyiapan bahan dukungan dan bimbingan pemberdayaan sarana agama, pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olah raga, sosial, penggulangan bencana, tenaga kerja, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan KB.

- 6) penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:

1. Subbagian Agama, Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah raga;
2. Subbagian Sosial, Penanggulangan Bencana, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
3. Subbagian Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan KB

4.6.2.2 Bagian Administrasi Pertanahan

Bagian Administrasi Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perumusan dan penyusunan kebijakan, perencanaan, pengkoordinasian, petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan, pemberian dukungan dan bantuan, monitoring dan evaluasi dibidang tata guna tanah, pengaturan penguasaan tanah, pengurusan dan penanganan masalah pertanahan, pengadaan dan perolehan tanah, serta pengukuran dan pemetaan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 16, Bagian Administrasi Pertanahan mempunyai fungsi :

- 1) penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang pertanahan;
- 2) penyiapan bahan perencanaan program dan pelaporan;
- 3) penyiapan bahan pengendalian dan pembinaan tata guna tanah;

- 4) melakukan pengawasan dan pengendalian serta pengaturan penguasaan tanah;
- 5) pelaksanaan pengurusan dan penanganan masalah pertanahan, pengadaan dan perolehan tanah;
- 6) melakukan penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan pengukuran dan pemetaan;
- 7) melakukan persiapan bahan penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian pemberian perizinan serta pelaksanaan pelayanan umum administrasi pertanahan;
- 8) penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Administrasi Pertanahan, terdiri dari:

- a. Subbagian Tata Guna dan Pengaturan Penguasaan Tanah;
- b. Subbagian Pengurusan, Pengukuran dan Pemetaan;
- c. Subbagian Hak- hak dan Permasalahan atas Tanah.

4.6.2.3 Bagian Hubungan Masyarakat dan Infokom

Bagian Hubungan Masyarakat dan Infokom atau yang selanjutnya disebut Bagian Humas mempunyai tugas melaksanakan pembinaan hubungan kemasyarakatan dan pemberitaan dalam rangka memperjelas kebijakan pimpinan Pemerintah Kota dan mempublikasikan, mempromosikan serta mendokumentasikan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota, melakukan penyediaan, penataan dan pemeliharaan sistem dan perangkat.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 19, Bagian Humas mempunyai fungsi :

- 1) penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan hubungan masyarakat, hubungan antar lembaga pemerintah dan masyarakat.
- 2) penyampaian dan penjelasan kebijakan Pemerintah Pusat, Propinsi, Kabupaten/Kota lain, Dinas/Instansi Dalam dan Luar Negeri serta kegiatan Pemerintah Kota Dumai.
- 3) penyiapan pengumpulan, peliputan, penyaringan dan analisa informasi yang berkaitan dengan bidang tugas dan kegiatan pemerintah kota maupun informasi dari masyarakat, organisasi non pemerintah dan Pers.
- 4) melakukan penyelenggaraan pengadaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, perawatan dan penataan system dan perangkat.
- 5) pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja instansi terkait sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- 6) pelaksanaan penyiapan rekaman, penyajian data kebijakan dan kegiatan pemerintah kota melalui media cetak dan media rekam/elektronik.
- 7) pelaksanaan pameran yang berhubungan dengan hasil pembangunan, kebijakan dan kegiatan Pemerintah yang telah, sedang dan akan dilaksanakan.

- 8) penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Humas, terdiri dari:

- a. Subbagian Kehumasan;
- b. Subbagian Sandi, Media Informasi dan Komunikasi;
- c. Subbagian Penataan Sistem dan Perangkat.

4.6.3 Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Asisten Perekonomian dan Pembangunan atau disebut juga Asisten II mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melaksanakan koordinasi dan kegiatan dibidang administrasi perekonomian, pembangunan dan sumber daya alam.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 22, Asisten II mempunyai fungsi:

- a. perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan administrasi perekonomian, pembangunan daerah dan sumber daya alam.
- b. pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan administrasi perekonomian, pembangunan daerah dan sumber daya alam.
- c. pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan bidang administrasi perekonomian, pembangunan daerah dan sumber daya alam.
- d. penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Asisten II, terdiri dari :

- a. Bagian Administrasi Perekonomian.
- b. Bagian Administrasi Pembangunan.
- c. Bagian Administrasi Sumber Daya Alam

4.6.3.1 Bagian Administrasi Perekonomian

Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perumusan dan penyusunan kebijakan, perencanaan, pengkoordinasian, petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan, pemberian dukungan dan bantuan, monitoring dan evaluasi dibidang koperasi, UKM dan pemberdayaan masyarakat, perdagangan, industri dan investasi serta potensi dan Badan Usaha Daerah.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 25, Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang koperasi, UKM, pemberdayaan masyarakat, perdagangan, industri dan investasi serta potensi dan Badan Usaha Daerah.
- b. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemantauan dan pengendalian dibidang koperasi, UKM, pemberdayaan masyarakat, perdagangan, industri, investasi, potensi dan Badan Usaha Daerah.
- c. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengawasan dibidang koperasi, UKM, pemberdayaan masyarakat, perdagangan, industri, investasi, potensi dan Badan Usaha Daerah.
- d. penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait.

- e. penyiapan bahan dukungan dan bimbingan untuk pemberdayaan koperasi, UKM, pemberdayaan masyarakat, perdagangan, industri dan investasi serta potensi dan Badan Usaha Daerah yang mengarah kepada upaya mendorong keberhasilan masyarakat dan dunia usaha.
- f. penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Administrasi Perekonomian, terdiri dari:

- a. Subbagian Koperasi, UKM dan Pemberdayaan ;
- b. Subbagian Perdagangan, Industri dan Investasi;
- c. Subbagian Potensi dan Badan Usaha Daerah.

4.6.3.2 Bagian Administrasi Pembangunan

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perumusan dan penyusunan kebijakan, perencanaan, pengkoordinasian, petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan, pemberian dukungan dan bantuan, monitoring dan evaluasi dibidang perencanaan pembangunan, statistik, penelitian dan pembangunan, perhubungan, komunikasi informatika, pekerjaan umum dan penataan ruang.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 28, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang perencanaan pembangunan, statistik, litbang, perhubungan, komunikasi informatika, pekerjaan umum, dan penataan ruang.

- b. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemantauan dan pengendalian dibidang perencanaan pembangunan, statistik, litbang, perhubungan, komunikasi informatika, pekerjaan umum, dan penataan ruang.
- c. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengawasan dibidang perencanaan pembangunan, statistik, litbang, perhubungan, komunikasi informatika, pekerjaan umum, dan penataan ruang.
- d. penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait.
- e. penyiapan bahan dukungan dan bimbingan untuk pemberdayaan sarana dibidang perencanaan pembangunan, statistik, litbang, perhubungan, komunikasi informatika, pekerjaan umum, dan penataan ruang.
- f. penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari:

- a. Subbagian Perencanaan, Pembangunan dan Litbang;
- b. Subbagian Perhubungan, Komunikasi dan Informasi;
- c. Subbagian Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

4.6.3.3 Bagian Administrasi Sumber Daya Alam

Bagian Administrasi Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perumusan dan penyusunan kebijakan, perencanaan, pengkoordinasian, petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan, pemberian dukungan dan bantuan, monitoring dan evaluasi dibidang pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan, kelautan, pertambangan, energi dan lingkungan hidup.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 31, Bagian Administrasi Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan, kelautan, pertambangan, energi dan lingkungan hidup.
- b. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemantauan dan pengendalian dibidang pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan, kelautan, pertambangan, energi dan lingkungan hidup.
- c. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengawasan dibidang pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan, kelautan, pertambangan, energi dan lingkungan hidup.
- d. penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait.
- e. penyiapan bahan dukungan dan bimbingan pemberdayaan sarana dibidang pertanian, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan, kelautan, pertambangan, energi dan lingkungan hidup.
- f. penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Administrasi Sumber Daya Alam, terdiri dari:

1. Subbagian Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan;
2. Subbagian Peternakan, Perikanan dan Kelautan;
3. Subbagian Pertambangan, Energi dan Lingkungan Hidup.

4.6.4 Asisten Administrasi Umum

Asisten Administrasi Umum atau yang disebut juga Asisten III mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah melaksanakan koordinasi dan kegiatan dibidang hukum dan hak asasi manusia, organisasi, keuangan dan umum.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 34, Asisten III mempunyai fungsi:

- a. perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan administrasi hukum dan hak asasi manusia, organisasi dan tata laksana, keuangan sekretariat dan umum.
- b. pembinaan dan pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan administrasi hukum dan hak asasi manusia, organisasi dan tata laksana, keuangan sekretariat dan umum.
- c. pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan bidang administrasi hukum dan hak asasi manusia, organisasi dan tata laksana, keuangan sekretariat dan umum.
- d. penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Asisten III, terdiri dari :

- a. Bagian Hukum dan HAM
- b. Bagian Organisasi
- c. Bagian Keuangan
- d. Bagian Umum

4.6.4.1 Bagian Hukum dan HAM

Bagian Hukum dan HAM mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang kajian, peroduk hukum, dokumentasi, kepustakaan, bantuan hukum.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 37, Bagian Hukum dan HAM mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta koordinasi dibidang kajian dan produk hukum, dokumentasi, kepustakaan, bantuan hukum dan hak asasi manusia.
- b. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan dibidang kajian hukum, produk hukum, dokumentasi, kepustakaan, bantuan hukum hak asasi manusia.
- c. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemantauan dan pengendalian dibidang kajian hukum, produk hukum, dokumentasi, kepustakaan, bantuan hukum hak asasi manusia.
- d. penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait.
- e. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan untuk pemberdayaan kajian hukum, produk hukum, dokumentasi, kepustakaan, bantuan hukum hak asasi manusia.
- f. penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Hukum dan HAM, terdiri dari:

- a. Subbagian Kajian dan Produk Hukum;

- b. Subbagian Dokumentasi dan Kepustakaan;
- c. Subbagian Bantuan Hukum dan HAM.

4.6.4.2 Bagian Organisasi

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang organisasi dan tata laksana yang meliputi kelembagaan, pendayagunaan aparatur, ketatalaksanaan dan analisis formasi jabatan serta pelayanan publik.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 40, Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta koordinasi dibidang penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, analisis formasi dan kepegawaian;
- b. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan dibidang penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, analisis formasi dan kepegawaian;
- c. penyiapan pengumpulan peraturan perundang-undangan dan pengolahan data dan informasi di bidang penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, analisis formasi dan kepegawaian;
- d. penyiapan inventarisasi permasalahan-permasalahan di bidang penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, analisis formasi dan

kepegawaian Penyiapan bahan penyusunan analisis formasi jabatan dan kepegawaian;

- e. penyiapan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait.
- f. penyiapan bahan penyusunan pelaksanaan pelayanan publik.
- g. penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan untuk pemberdayaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, analisis formasi dan kepegawaian Penyiapan bahan penyusunan analisis formasi jabatan dan kepegawaian;
- h. penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Organisasi, terdiri dari:

- a. Subbagian Kelembagaan;
- b. Subbagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;
- c. Subbagian Analisis Formasi Jabatan dan Kepegawaian.

4.5.4.1 Bagian Keuangan

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pedoman, pengendalian, dan petunjuk teknis pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekretariat Daerah, menyajikan informasi keuangan serta melakukan pemantauan, pengaturan dana, pengelolaan uang, pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan sekretariat daerah.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 43, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekretariat Daerah;
- b. pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat daerah;
- c. penyiapan bahan dan bimbingan pelaksanaan verifikasi;
- d. penguji kebenaran penagihan dan penertiban Surat Perintah Membayar Uang (SPMU), dan mengadakan pemeriksaan keuangan serta pembinaan perbendaharaan;
- e. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
- f. penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Keuangan, terdiri dari:

- a. Subbagian Anggaran;
- b. Subbagian Perbendaharaan;
- c. Subbagian Akuntansi dan Verifikasi.

4.5.4.2 Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang tata usaha, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, protokol, dan hubungan antar lembaga.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 46, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan kegiatan pengelolaan administrasi surat masuk dan keluar serta tata usaha pimpinan;
- b. penyiapan bahan administrasi perjalanan dinas dan pembinaan kearsipan;
- c. penyiapan urusan rumah tangga pimpinan dan Sekretariat Daerah;
- d. penyiapan bahan koordinasi, kerjasama dan hubungan antar lembaga;
- e. penyiapan bahan dan pengelolaan dibidang keprotokolan;
- f. penyiapan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Umum, terdiri dari:

- a. Subbagian Tata Usaha dan Kearsipan;
- b. Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
- c. Subbagian Protokol dan Hubungan Antar Lembaga.

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

5.1 Identitas Responden

Sebelum membahas mengenai Analisa Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil Di Kantor Walikota Dumai, terlebih dahulu penulis menganalisis dan menetapkan beberapa identitas responden. Identitas responden ini perlukan guna memberikan gambaran tentang signifikasi antara data dari responden dengan analisa yang dilakukan guna menjawab tujuan penelitian ini. Sehubung dengan ini, yang selanjutnya adalah sebagai berikut:

5.1.1 Usia Responden

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi penyebaran kuesioneryang diajukan kepada responden, maka diketahui usia responden tersebut. Setelah usia responden dipecahkan dan di kelompokkan dalam kelompok usia, maka di dapatkan usia responden seperti yang terlihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 5.1 : Umur Responden Pegawai Negeri Sipil Di Kantor Walikota Dumai

No	Umur	Jumlah Responden (Orang)	Persentase (%)
1	21 – 30 Tahun	49	30
2	31 – 40 Tahun	70	43
3	41 – 50 Tahun	36	22
4	51 – 60 Tahun	9	5
	Jumlah	164	100%

Sumber : Hasil Penelitian Lapangan 2011

Dari tabel diatas terlihat bahwa jumlah dari keseluruhan responden yang berjumlah 164 orang, responden yang berumur antara 21–30 berjumlah 49 orang (30 %), responden yang berumur antara 31–40 berjumlah 70 orang (43 %), dan responden yang berumur antara 41–50 keatas berjumlah 36 orang (22 %). responden yang berumur antara 51–60 berjumlah 9 orang (5 %) Jadi, kesimpulannya berdasarkan umur responden yakni pegawai di Kantor Walikota Dumai mayoritas berumur 31–40 tahun.

5.1.2 Jenis kelamin

Untuk mengetahui lebih jelas identitas orang – orang yang menjadi responden, maka pada tabel berikut ini penulis akan menguraikan mengenai identitas responden berdasarkan jenis kelamin :

Tabel 5.2 : Jenis Kelamin Responden Pegawai Negeri Sipil Di Kantor Walikota Dumai

No	Jenis Kelamin	Jumlah Responden (Orang)	Persentase (%)
1	Laki – Laki	112	68
2	Perempuan – Perempuan	52	32
	Jumlah	164	100%

Sumber : Hasil Penelitian Lapangan 2011

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui bahwa dari keseluruhan responden yang berjumlah 164 orang, responden yang berjenis kelamin Pria sebanyak 112 orang (68 %) dan responden yang berjenis kelamin Wanita sebanyak 52 orang (32 %). Jadi, kesimpulannya pegawai yang ada di Kantor Walikota Dumai ini paling banyak laki-laki.

5.1.3 Tingkat pendidikan Responden

Pendidikan merupakan sara pengembang diri, sebab dengan pendidikan akan dapat mengukur kemampuan seseorang dalam menganalisa dan memecahkan suatu permasalahan. Tabel dibawah ini akan menguraikan tingkat pendidikan responden :

Tabel 5.3 : Tingkat Pendidikan Responden Pegawai Negeri Sipil Di Kantor Walikota Dumai

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah Responden (Orang)	Persentase (%)
1	Pasca Sarjana (S2)	17	11
2	Strata Satu (S1)	76	46
3	Diploma Tiga (DIII)	15	9
4	SMA sederajat	56	34
	Jumlah	164	100%

Sumber : Hasil Penelitian Lapangan 2011

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa responden yang berpendidikan terakhir Pasca Sarjana (S2) sebanyak 17 orang (11 %), berpendidikan Strata Satu (S1) sebanyak 76 orang (46 %), berpendidikan Diploma Tiga (DIII) sebanyak 15 orang (9 %), dan berpendidikan SMA sederajat sebanyak 56 orang (34 %). Responden memiliki tingkat pendidikan mayoritas adalah Strata Satu (S1). Disini dapat kita lihat pendidikan merupakan faktor penting didalam menunjang kompetensi yang dimiliki oleh pegawai negeri sipil.

5.1.4 Masa Kerja Dan Tingkat Pangkat/Golongan

Untuk mengetahui masa kerja responden, maka tabel dibawah ini akan menguraikan masa kerja responden yang terlihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 5.4 : Masa Kerja Responden Pegawai Negeri Sipil Di Kantor Walikota Dumai

No	Masa Kerja	Jumlah Responden (Orang)	Persentase (%)
1	1 – 10 Tahun	116	71
2	11 – 20 Tahun	23	14
3	21 – 30 Tahun	25	15
	Jumlah	164	100%

Sumber : Hasil Penelitian Lapangan 2011

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui bahwa responden yang bekerja selama 1 – 10 tahun berjumlah 116 orang (71 %), responden yang bekerja selama 11 – 20 tahun berjumlah 23 orang (14 %), dan responden yang bekerja selama 21 – 30 tahun keatas berjumlah 25 orang (15 %). Sehingga diketahui Pegawai Negeri Sipil yang paling banyak bekerja di kantor Walikota Dumai adalah antara 1 – 10 tahun.

Tabel 5.5 Tingkat Pangkat/Golongan Responden Pegawai Negeri Sipil Di Kantor Walikota Dumai

No	Pangkat/Golongan	Jumlah Responden (Orang)	Persentase (%)
1	Ia – Id	0	0
2	Ila – Iid	68	42
3	IIla – IIId	76	46
4	IVa – IVd	20	12
	Jumlah	164	100%

Sumber : Hasil Penelitian Lapangan 2011

Dari tabel diatas diketahui responden yang golongannya 1A – 1D tidak ada, responden yang golongannya IIA–IID sebanyak 68 orang (42 %), responden yang golongannya IIIA–IIID sebanyak 76 orang (46 %), dan responden yang golongannya IVA–IVD sebanyak 20 orang (12 %).

1.1. Tingkat Ke Disiplinan Kerja Pegawai Negeri Sipil Di Kantor Walikota

Dumai

Bab ini membahas hasil penelitian yang penulis lakukan melalui penyebaran angket kuisisioner kepada para pegawai di kantor walikota dumai sebanyak 164 eksamplar sesuai dengan jumlah pegawai yang dijadikan sebagai responden dalam penelitian ini. Setelah menyebarkan 164 eksamplar pertanyaan kepada pegawai, maka penuli memperoleh jawaban berupa :

5.2.1 Tujuan dan Kemampuan

Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan pegawai. Hal ini berarti bahwa tujuan (pekerjaan) yang dibebankan kepada pegawai harus sesuai dengan kemampuan pegawai yang bersangkutan, agar dia bekerja sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya.

Untuk penelitian aspek tujuan dan kemampuan tersebut, maka digunakan kuisisioner untuk menilai jawaban dari pada responden mengenai Pemberian Tugas Selalu Sesuai Dengan Kemampuan Sangat Mempengaruhi Disiplin Kerja Untuk Mencapai Tujuan terhadap disiplin pegawai. Hasil selengkapnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 5.6 : Jawaban Responden Pemberian Tugas Selalu Sesuai Dengan Kemampuan Sangat Mempengaruhi Disiplin Kerja Untuk Mencapai Tujuan

No	Tanggapan Responden	Jumlah Responden (Orang)	Persentase (%)
1	Setuju	23	14
2	Ragu – Ragu	89	54
3	Tidak Setuju	52	32
	Jumlah	164	100%

Sumber : Hasil Penelitian Lapangan 2011

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa jawaban responden tentang pemberian tugas sesuai dengan tujuan dikategorikan ragu-ragu di dalam pelaksanaan pemberian tugas selalu sesuai dengan kemampuan pegawai yaitu berjumlah 89 orang (54 %). Kemudian disusul oleh 52 orang (18 %) yang mengatakan tidak setuju. Sedangkan yang paling sedikit mengatakan setuju yakni hanya 23 orang (14 %). Alasan responden mengatakan ragu-ragu dikarenakan pada kenyataanya dalam pemberian tugas yang diberikan selalu tidak sesuai dengan kemampuan pegawai sehingga hal ini menghambat kinerja pegawai untuk disiplin. Pegawai yang diberikan tugas tidak sesuai dengan kemampuan tidak merasa semangat dalam bekerja.

Kemudian untuk mengetahui jawaban responden tentang pemberian tugas kepada pegawai dilihat dari kemampuan dan disiplin kerja sehingga mencapai tujuan. Dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 5.7 : Jawaban Responden Tentang Pemberian Tugas Kepada Pegawai Dilihat Dari Kemampuan Dan Disiplin Kerja Sehingga Mencapai Tujuan

No	Tanggapan Responden	Jumlah Responden (Orang)	Persentase (%)
1	Setuju	31	19
2	Ragu – Ragu	112	68
3	Tidak Setuju	21	13
	Jumlah	164	100%

Sumber : Hasil Penelitian Lapangan 2011

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa responden paling banyak menjawab ragu-ragu sebanyak 112 orang (68 %), dan yang menjawab setuju sebanyak 31 orang (19 %) kemudian yang paling sedikit adalah tidak setuju yaitu sebanyak 21 orang (13 %). Dari jawaban responden tersebut mengatakan ragu-ragu karena dalam pelaksanaannya pemberian tugas cenderung tidak memperhatikan disiplin dan kemampuan pegawai sehingga mengakibatkan pekerjaan yang harus dilaksanakan menjadi terhambat dan disiplin pegawai jadi berkurang.

Berikut ini jawaban responden tentang pemberian tugas selalu Sesuai Dengan Kemampuan Pegawai Mempengaruhi Disiplin Kerja yaitu sebagai berikut:

Tabel 5.8 : Jawaban Responden Pemberian Tugas Selalu Sesuai Dengan Kemampuan Pegawai Mempengaruhi Disiplin Kerja

No	Tanggapan Responden	Jumlah Responden (Orang)	Persentase (%)
1	Setuju	87	53
2	Ragu – Ragu	65	40
3	Tidak Setuju	12	7
	Jumlah	164	100%

Sumber : Hasil Penelitian Lapangan 2011

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa responden paling banyak menjawab Setuju sebanyak 87 orang (53 %), dan yang menjawab ragu-ragu sebanyak 65 orang (40 %) kemudian yang paling sedikit adalah tidak setuju yaitu sebanyak 12 orang (7 %). Dari jawaban responden tersebut mengatakan Setuju karena dalam pelaksanaannya pemberian tugas cenderung tidak memperhatikan disiplin dan kemampuan pegawai sehingga mengakibatkan pekerjaan yang harus dilaksanakan menjadi terhambat dan disiplin pegawai jadi berkurang.

Untuk melihat rekapitulasi dari indikator tujuan dan kemampuan dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 5.9 : Rekapitulasi Jawaban Responden Dilihat Dari Indikator Tujuan Dan Kemampuan

Pertanyaan	Persentase %						Total Responden
	Setuju		Ragu – Ragu		Tidak Setuju		
	Orang	%	Orang	%	Orang	%	
Pemberian Tugas Selalu Sesuai Dengan Kemampuan Sangat Mempengaruhi Disiplin Kerja Untuk Mencapai Tujuan	23	14	89	54	52	32	164
Tentang Pemberian Tugas Kepada Pegawai Dilihat Dari Kemampuan Dan Disiplin Kerja Sehingga Mencapai Tujuan	31	19	112	68	21	13	164
Pemberian Tugas Selalu Sesuai Denga Kemampuan Pegawai Mempengaruhi Disiplin Kerja	87	53	65	40	12	7	164
Jumlah	141	29	266	54	85	17	492

Sumber : Hasil Penelitian Lapangan 2011

Dari tabel rekapitulasi diatas bahwa disiplin pegawai dilihat dari tujuan dan kemampuan dikategorikan ragu-ragu atau dikatakan kurang baik, sesuai

Dengan jawaban responden yaitu sebanyak 266 jawaban (54 %). Kemudian yang menjawab setuju sebanyak 141 jawaban (29 %), bahkan juga ada jawaban responden yang menjawab tidak setuju yaitu sebanyak 85 jawaban (17%). Kurang baiknya disiplin pegawai karena banyak pegawai yang bekerja di kantor Walikota Dumai kurang disiplin baik dalam melaksanakan tugas yang diberikan maupun pertanggung jawaban atas tugas yang diberikan.

Dari hasil wawancara yang dilakukan peneliti kepada bagian hubungan masyarakat bahwa dalam upaya peningkatan disiplin pegawai telah dilaksanakan mekanisme penempatan pegawai yang dilihat dari kemampuan dan latar belakang pendidikan. Namun dilihat kenyataan peneliti bahwa penerapan yang dilakukan tidak sesuai yang diharapkan, hal ini menunjukkan bahwa pegawai tidak mampu disiplin jika dilihat dari indikator tujuan dan kemampuan.

5.2.2 Teladan Kepemimpinan

Teladan kepemimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan pegawai, karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan harus member contoh yang baik, berdisiplin baik, jujur, adil, serta sesuai kata dengan perbuatan. Dengan teladan pimpinan yang baik, kedisiplinan bawahan pun akan ikut baik. Jika teladan pimpinan kurang baik(kurang berdisiplin), para bawahan pun akan kurang disiplin.

Setelah mengajukan pertanyaan kepada responden mengenai Pimpinan Harus Bisa Menjadi Teladan Bagi Bawahannya ini maka dapat diperoleh hasil yang dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 5.10 : Jawaban Responden Pimpinan Harus Bisa Menjadi Teladan Bagi Bawahannya

No	Tanggapan Responden	Jumlah Responden (Orang)	Persentase (%)
1	Setuju	48	29
2	Ragu – Ragu	87	53
3	Tidak Setuju	29	18
	Jumlah	164	100%

Sumber : Hasil Penelitian Lapangan 2011

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa responden paling banyak menjawab Ragu – Ragu sebanyak 87 orang (53 %), dan yang menjawab Setuju sebanyak 48 orang (29 %) kemudian yang paling sedikit adalah tidak setuju yaitu sebanyak 29 orang (18 %). Dari jawaban responden tersebut mengatakan Ragu-ragu karena dalam pelaksanaannya pemimpin cenderung tidak memberikan teladan yang baik kepada bawahan contoh sering telambat masuk kantor jarang mengikuti aturan-aturan yang telah ditentukan.

Kemudian untuk mengetahui jawaban responden tentang Dalam Kepemimpinannya, Sikap Pemimpin Mempengarui Kedisiplinan Para Bawahannya yaitu sebagai berikut:

Tabel 5.11 : Jawaban Responden Dalam Kepemimpinannya, Sikap Pemimpin Mempengarui Kedisiplinan Para Bawahannya

No	Tanggapan Responden	Jumlah Responden (Orang)	Persentase (%)
1	Setuju	83	50
2	Ragu – Ragu	65	40
3	Tidak Setuju	16	10
	Jumlah	164	100%

Sumber : Hasil Penelitian Lapangan 2011

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa responden paling banyak menjawab Setuju sebanyak 83 orang (50 %), dan yang menjawab Ragu – Ragu sebanyak 65

orang (40 %) kemudian yang paling sedikit adalah Tidak Setuju yaitu sebanyak 16 orang (10 %). Dari jawaban responden tersebut mengatakan Setuju karena dalam pelaksanaannya pemimpin meskipun dikatakan tidak dapat dijadikan bawah namun pemimpin masih bias memberikan sikap yang baik bagi pegawai. contoh memberikan toleransi kepada bawahan yang kurang disiplin.

Berikut ini jawaban responden tentang Pemimpin Harus Bisa Menerapkan Kedisiplinan Para Bawahannya yaitu sebagai berikut :

Tabel 5.12 : Jawaban Responden Pemimpin Harus Bisa Menerapkan Kedisiplinan Para Bawahannya

No	Tanggapan Responden	Jumlah Responden (Orang)	Persentase (%)
1	Setuju	36	22
2	Ragu – Ragu	121	74
3	Tidak Setuju	7	4
	Jumlah	164	100%

Sumber : Hasil Penelitian Lapangan 2011

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa responden paling banyak menjawab Ragu – Ragu sebanyak 121 orang (74 %), dan yang menjawab Setuju sebanyak 36 orang (22 %) kemudian yang paling sedikit adalah Tidak Setuju yaitu sebanyak 7 orang (4 %). Dari jawaban responden tersebut mengatakan Ragu – Ragu karena pemimpin kurang mampu menerapkan kedisiplinan kepada bawahannya hal ini dilihat dari kurangnya pengawasan dan penegakan kedisiplinan.

Untuk melihat rekapitulasi dari indikator Teladan Kepemimpinan dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 5.13 : Rekapitulasi Jawaban Responden Dilihat Dari Indikator Teladan Kepemimpinan

Pertanyaan	Persentase %						Total Responden
	Setuju		Ragu – Ragu		Tidak Setuju		
	Orang	%	Orang	%	Orang	%	
Pimpinan Harus Bisa Menjadi Teladan Bagi Bawahannya	36	22	121	74	7	4	164
Dalam Kepemimpinannya, Sikap Pemimpin Mempengaruhi Kedisiplinan Para Bawahannya	83	50	65	40	16	10	164
Pemimpin Harus Bisa Menerapkan Kedisiplinan Para Bawahannya	48	29	87	53	29	18	164
Jumlah	167	34	273	55	52	11	492

Sumber : Hasil Penelitian Lapangan 2011

Dengan demikian dapat diketahui bahwa disiplin pegawai dari indikator teladan kepemimpinan dikategorikan kurang baik dilihat dari jawaban responden yang menjawab ragu-ragu sebanyak 273 jawaban (55 %), kemudian yang menjawab setuju 167 jawaban (34 %) yang terkecil sebanyak 52 jawaban (11 %) yang menyatakan tidak setuju. Dikatakan ragu-ragu pemimpin kurang memberikan teladan kepada bawahannya, hal ini dilihat dari kurangnya pemberian contoh tentang disiplin dalam pelaksanaan pekerjaan, dan tepengakan disiplin bagi pegawai.

Kemudian dari hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti dapat diketahui bahwa pemimpin cenderung tidak memperhatikan disiplin pegawai sehingga mengakibatkan pegawai tidak disiplin dalam bekerja. Hal ini akan berakibat lambatnya pencapaian tujuan yang harus dicapai.

5.2.3 Balas Jasa

Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi kedisiplinan pegawai terhadap organisasi dan pekerjaannya. Jika kecintaan pegawai semakin baik terhadap pekerjaan, kedisiplinan mereka akan semakin baik pula. Untuk mewujudkan kedisiplinan pegawai yang baik, organisasi harus memberikan balas jasa yang relative besar. Kedisiplinan pegawai tidak mungkin baik apabila balas jasa yang mereka terima kurang memuaskan untuk memenuhi kebutuhan hidupnya beserta keluarga.

Jadi balas jasa berperan penting untuk menciptakan kedisiplinan pegawai. Artinya semakin besar balas jasa semakin baik kedisiplinan pegawai. Sebaliknya, apabila balas jasa kecil kedisiplinan pegawai menjadi rendah. Pegawai sulit untuk berdisiplin baik selama kebutuhan-kebutuhan primernya tidak terpenuhi dengan baik.

Berikut ini adalah Jawaban responden mengenai Pemberian Hadiah Kepada Pegawainya Bisa Mempengaruhi Disiplin Kerja dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 5.14 : Jawaban Responden Pemberian Hadiah Kepada Pegawainya Bisa Mempengaruhi Disiplin Kerja

No	Tanggapan Responden	Jumlah Responden (Orang)	Persentase (%)
1	Setuju	45	27
2	Ragu – Ragu	116	71
3	Tidak Setuju	3	2
	Jumlah	164	100%

Sumber : Hasil Penelitian Lapangan 2011

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa responden paling banyak menjawab Ragu – Ragu sebanyak 116 orang (71 %), dan yang menjawab Setuju sebanyak 45

orang (27 %) kemudian yang paling sedikit adalah Tidak Setuju yaitu sebanyak 3 orang (2 %). Dari jawaban responden tersebut mengatakan Ragu – Ragu karena dalam pemberian balasan jasa untuk para pegawai jika dibandingkan dari pekerjaan yang harus dilakukan pegawai

Kemudian untuk mengetahui jawaban responden tentang memberikan motivasi kepada pegawai untuk mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai yaitu sebagai berikut:

Tabel 5.15 : Jawaban Responden Istansi harus memperhatikan kebutuhan pegawai sehinga mampu memberikan motivasi kepada pegawai untuk mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai

No	Tanggapan Responden	Jumlah Responden (Orang)	Persentase (%)
1	Setuju	34	21
2	Ragu – Ragu	87	53
3	Tidak Setuju	43	26
	Jumlah	164	100%

Sumber : Hasil Penelitian Lapangan 2011

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa responden paling banyak menjawab Ragu – Ragu sebanyak 87 orang (53 %), dan yang menjawab Setuju sebanyak 34 orang (21 %) kemudian yang paling sedikit adalah Tidak Setuju yaitu sebanyak 43 orang (26 %). Dari jawaban responden tersebut mengatakan ragu-ragu karena dalam hal memperhatikan kebutuhan pegawai tidak dapat diperhatikan secara menyeluruh sehingga pegawai yang tidak diperhatikan kebutuhan nya merasa tidak bergairah dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai.

Berikut ini jawaban responden tentang Bonus dan Tunjangan Dapat Mempengaruhi Kedisiplinan Pegawai yaitu sebagai berikut :

Tabel 5.16 : Jawaban Responden Bonus dan Tunjangan Dapat Mempengaruhi Kedisiplinan Pegawai

No	Tanggapan Responden	Jumlah Responden (Orang)	Persentase (%)
1	Setuju	132	81
2	Ragu – Ragu	12	7
3	Tidak Setuju	20	12
	Jumlah	164	100%

Sumber : Hasil Penelitian Lapangan 2011

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa responden paling banyak menjawab Setuju sebanyak 132 orang (81 %), dan yang menjawab ragu-ragu sebanyak 12 orang (7 %) kemudian yang paling sedikit adalah Tidak Setuju yaitu sebanyak 20 orang (12 %). Dari jawaban responden tersebut mengatakan Setuju karena bagi mereka hal tersebut dapat mempengaruhi disiplin kerja karena mereka merasa diperhatikan. Namun yang terjadi dilapangan hal ini tidak mampu direalisasikan secara maksimal, masih banyak pegawai yang belum disiplin walaupun mereka telah mendapatkan bonus dan tunjangan.

Untuk melihat rekapitulasi dari indikator Balasan Jasa dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 5.17 : Rekapitulasi Jawaban Responden Dilihat Dari Indikator Balasan Jasa

Pertanyaan	Persentase %						Total Responden
	Setuju		Ragu – Ragu		Tidak Setuju		
	Orang	%	Orang	%	Orang	%	
Pemberian Hadiah Kepada Pegawainya Bisa Mempengaruhi Disiplin Kerja	45	27	116	71	3	2	164
memberikan motivasi kepada pegawai untuk mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai	34	21	87	53	43	26	164
Bonus dan Tunjangan Dapat Mempengaruhi Kedisiplinan Pegawai	132	81	12	7	20	12	164
Jumlah	211	43	215	44	66	13	492

Sumber : Hasil Penelitian Lapangan 2011

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa disiplin kerja pegawai dari indicator balas jasa dikatagorikan ragu-ragu yaitu sesuai dengan jawaban responden sebanyak 215 jawaban (44 %) kemudian yang menjawab setuju 211 jawaban (43 %) dan yang terkecil sebanyak 66 jawaban (13 %) yang menyatakan tidak setuju. Dikatakan ragu-ragu karena dalam pelaksanaannya bahwa balasan jasa tidak mampu dijalankan untuk meningkatkan disiplin kerja pegawai, Hal ini dilihat dari pemberian balas jasa yang belum mampu memenuhi kebutuhan pegawai. Sehingga pegawai tidak merasa tanggung jawab dan mempengaruhi disiplin kerja pegawai.

Kemudian dari hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti dapat diketahui bahwa pegawai belum merasa terpenuhi terhadap balas jasa yang diterimanya, karena mereka hanya mendapatkan balas jasa dari gaji dan tunjangan yang diperoleh setiap bulannya. Hal ini mempengaruhi disiplin pegawai yang

harus mengambil inisiatif mencari tambahan pendapatan diluar pekerjaannya sebagai pegawai, sehingga banyak para pegawai yang datang terlambat dan lamban dalam menyelesaikan tugas yang diberikan.

5.2.4 Keadilan

Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan pegawai, karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta diperlakukan sama dengan manusia lainnya. Keadilan yang dijadikan dasar kebijaksanaan dalam pemberian balas jasa (pengakuan) atau hukuman akan merangsang terciptanya kedisiplinan pegawai yang baik.

Pemimpin yang cakap dalam memimpin selalu berusaha bersikap adil terhadap semua bawahannya. Dengan keadilan yang baik akan menciptakan kedisiplinan yang baik pula. Jadi, keadilan harus diterapkan dengan baik pada setiap organisasi atau perusahaan supaya kedisiplinan pegawai baik pula.

Untuk mengetahui Jawaban responden tentang Pemimpin yang adil dapat mempengaruhi kedisiplinan bawahannya dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 5.18 : Jawaban Responden Pemimpin yang adil dapat mempengaruhi kedisiplinan bawahannya

No	Tanggapan Responden	Jumlah Responden (Orang)	Persentase (%)
1	Setuju	45	28
2	Ragu – Ragu	79	48
3	Tidak Setuju	40	24
	Jumlah	164	100%

Sumber : Hasil Penelitian Lapangan 2011

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa responden paling banyak menjawab ragu-ragu sebanyak 79 orang (48 %), dan yang menjawab Setuju sebanyak 45

orang (28 %) kemudian yang paling sedikit adalah Tidak Setuju yaitu sebanyak 40 orang (24 %). Dari jawaban responden tersebut mengatakan ragu-ragu karena pemimpin cenderung kurang adil kepada bawahannya, hanya memperhatikan kepada pegawai tertentu yang memiliki kedekatan olehnya, sehingga pegawai yang lain merasa tidak diperhatikan dan mempengaruhi kerja mereka yang menjadi kurang disiplin, meskipun mereka disiplin tidak akan diperhatikan oleh atasan.

Kemudian untuk mengetahui jawaban responden tentang pengambilan keputusan yang adil dalam pemberian tugas yaitu sebagai berikut:

Tabel 5.19 : Jawaban Responden Kebijakan dalam pengambilan keputusan yang adil dalam pemberian tugas dapat menunjang kedisiplinan pegawai

No	Tanggapan Responden	Jumlah Responden (Orang)	Persentase (%)
1	Setuju	65	40
2	Ragu – Ragu	92	56
3	Tidak Setuju	7	4
	Jumlah	164	100%

Sumber : Hasil Penelitian Lapangan 2011

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa responden paling banyak menjawab ragu-ragu sebanyak 92 orang (56 %), dan yang menjawab setuju sebanyak 65 orang (40 %) kemudian yang paling sedikit adalah tidak setuju yaitu sebanyak 7 orang (4 %). Dari jawaban responden tersebut mengatakan ragu-ragu karena dalam pengambilan keputusan yang dilakukan atasan dalam memberikan tugas kurang memperhatikan aspek-aspek yang harus diperhatikan baik dilihat dari latar belakang kemampuan pegawai dan lain-lain.

Berikut ini jawaban responden tentang Pemimpin memperlakukan sikap yang sama kepada semua pegawai yaitu sebagai berikut :

Tabel 5.20 : Jawaban Responden Pemimpin memperlakukan sikap yang sama kepada semua pegawai dalam menerapkan kedisiplinan

No	Tanggapan Responden	Jumlah Responden (Orang)	Persentase (%)
1	Setuju	34	21
2	Ragu – Ragu	113	69
3	Tidak Setuju	17	10
	Jumlah	164	100%

Sumber : Hasil Penelitian Lapangan 2011

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa responden paling banyak menjawab Setuju sebanyak 132 orang (81 %), dan yang menjawab ragu-ragu sebanyak 12 orang (7 %) kemudian yang paling sedikit adalah tidak setuju yaitu sebanyak 20 orang (12 %). Dari jawaban responden tersebut mengatakan ragu-ragu karena dalam pelaksanaannya pemimpin kurang mampu memperlakukan sikap yang sama kepada pegawai, sehingga mengakibatkan pegawai yang tidak diperlakukan dengan baik merasa bahwa ketika mereka disiplin tidak akan mempengaruhi sikap yang diberikan atasannya dan tetap saja pegawai yang dekat kepadanya memperoleh perilaku sikap yang baik.

Untuk melihat rekapitulasi dari indikator Keadilan dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 5.21 : Rekapitulasi Jawaban Responden Dilihat Dari Indikator Keadilan

Pertanyaan	Persentase %						Total Responden
	Setuju		Ragu – Ragu		Tidak Setuju		
	Orang	%	Orang	%	Orang	%	
Pemimpin yang adil dapat mempengaruhi kedisiplinan bawahannya	45	28	79	48	40	24	164
Kebijaksanaan dalam pengambilan keputusan yang adil dalam pemberian tugas dapat menunjang kedisiplinan pegawai	65	40	92	56	7	4	164
Pemimpin memperlakukan sikap yang sama kepada semua pegawai dalam menerapkan kedisiplinan	34	21	113	69	17	10	164
Jumlah	144	29	284	58	64	13	492

Sumber : Hasil Penelitian Lapangan 2011

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa disiplin kerja pegawai dari indikator keadilan dikategorikan ragu-ragu yaitu sesuai dengan jawaban responden sebanyak 284 orang (58 %) kemudian yang menjawab setuju 144 orang (29 %) yang terkecil sebanyak 64 orang (13 %) yang menyatakan tidak setuju. Dikatakan ragu-ragu karena keadilan tidak mampu diberikan kepada keseluruhan pegawai, sehingga pegawai yang tidak adil atas perlakuan yang diberikan bersikap biasa saja dan tidak bertanggung jawab atas tugas yang diberikan. Hal ini tentu saja akan mempengaruhi disiplin pegawai dalam bekerja.

Kemudian dari hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti dapat diketahui bahwa kantor telah bersikap untuk bersikap adil kepada bawahan atau

pegawai baik dalam pelimpahan wewenang ataupun dalam hal yang lainnya, namun karena jumlah pegawai yang cukup banyak yang terdapat di kantor walikota Dumai memberikan kesulitan dalam bersikap adil. Hal ini memberikan dampak yang kurang baik terhadap kedisiplinan pegawai yang merasa tidak diperlakukan secara adil, mereka cenderung malas dalam bekerja dan lambat menyelesaikan tugas yang diberikan.

5.2.5 Waskat

Waskat (pengawasan melekat) adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan pegawai. Dengan waskat berarti atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral sikap, gairah kerja, dan prestasi kerja bawahannya. Hal ini berarti atasan harus selalu ada atau hadir di tempat kerja agar dapat mengawasi dan memberikan petunjuk, jika ada bawahannya yang mengalami kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaannya.

Waskat efektif merangsang kedisiplinan dan moral kerja pegawai. Pegawai merasa mendapat perhatian, bimbingan, petunjuk, pengarahan dan pengawasan dari atasannya. Dengan waskat, atasan secara langsung dapat mengetahui kemampuan dan kedisiplinan setiap individu bawahannya, sehingga konduite setiap bawahan dinilai objektif.

Waskat bukan hanya mengawasi moral kerja dan kedisiplinan pegawai saja, tetapi harus juga berusaha mencari system kerja yang lebih efektif untuk mewujudkan tujuan organisasi, pegawai dan masyarakat.

Berikut ini Jawaban responden tentang Pengawasan yang rutin dari pimpinan mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 5.22 : Jawaban Responden Pengawasan yang rutin dari pimpinan mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai

No	Tanggapan Responden	Jumlah Responden (Orang)	Persentase (%)
1	Setuju	23	14
2	Ragu – Ragu	121	74
3	Tidak Setuju	20	12
	Jumlah	164	100%

Sumber : Hasil Penelitian Lapangan 2011

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa responden paling banyak menjawab ragu-ragu sebanyak 121 orang (74 %), dan yang menjawab Setuju sebanyak 23 orang (14 %) kemudian yang paling sedikit adalah tidak setuju yaitu sebanyak 20 orang (12 %). Dari jawaban responden tersebut mengatakan ragu-ragu karena dalam pemimpin tidak mampu menerapkan pengawasan yang rutin kepada bawahannya membuat para pegawai kurang serius dalam bekerja sehingga banyak pekerjaan yang lama diselesaikan dan pegawai tidak merasa bahwa pekerjaan apakah salah dan benar. Pegawai juga sering melalaikan waktu kerja yang telah ditetapkan hal ini tentu saja menunjukkan bahwa pegawai tidak disiplin dalam bekerja.

Kemudian untuk mengetahui jawaban responden tentang Pimpinan selalu melakukan pengawasan saat pegawai melakukan pekerjaan agar terciptanya kedisiplinan

Tabel 5.23 : Jawaban Responden Pimpinan selalu melakukan pengawasan saat pegawai melakukan pekerjaan agar terciptanya kedisiplinan

No	Tanggapan Responden	Jumlah Responden (Orang)	Persentase (%)
1	Setuju	12	7
2	Ragu – Ragu	132	81
3	Tidak Setuju	20	12
	Jumlah	164	100%

Sumber : Hasil Penelitian Lapangan 2011

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa responden paling banyak menjawab ragu-ragu sebanyak 132 orang (81 %), dan yang menjawab Setuju sebanyak 12 orang (7 %) kemudian yang paling sedikit adalah tidak setuju yaitu sebanyak 20 orang (12 %). Dari jawaban responden tersebut mengatakan ragu-ragu karena dalam pelaksanaannya pemimpin cenderung tidak mengawasi pekerjaan yang dilakukan pegawai, membuat pekerjaan yang dilakukan pegawai sering salah karena pemimpin tidak menunjukkan hal-hal yang seharusnya dilakukan oleh pegawai. Selain itu ketika pegawai melaksanakan tugasnya pemimpin tidak memberikan target kepada pegawai sehingga pekerjaan yang dilakukan selalu lambat dan proses pelayanan jadi lambat.

Berikut ini jawaban responden tentang pengawasan yang baik mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai yaitu sebagai berikut :

Tabel 5.24 : Jawaban Responden Penerapan pengawasan yang baik mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai

No	Tanggapan Responden	Jumlah Responden (Orang)	Persentase (%)
1	Setuju	34	21
2	Ragu – Ragu	108	66
3	Tidak Setuju	22	13
	Jumlah	164	100%

Sumber : Hasil Penelitian Lapangan 2011

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa responden paling banyak menjawab ragu-ragu sebanyak 108 orang (66 %), dan yang menjawab Setuju sebanyak 34 orang (21 %) kemudian yang paling sedikit adalah tidak setuju yaitu sebanyak 22 orang (13 %). Dari jawaban responden tersebut mengatakan ragu-ragu karena dalam ketika pemimpin melakukan pengawasan secara baik yang artinya pemimpin hanya melihat tetapi tidak membenarkan pekerjaan yang seharusnya dilakukan membuat pegawai bekerja berdasarkan keinginan saja.

Untuk melihat rekapitulasi dari indikator Keadilan dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 5.25 : Rekapitulasi Jawaban Responden Dilihat Dari Indikator waskat

Pertanyaan	Persentase %						Total Responden
	Setuju		Ragu – Ragu		Tidak Setuju		
	Orang	%	Orang	%	Orang	%	
Pengawasan yang rutin dari pimpinan mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai	23	14	121	74	20	12	164
pengawasan saat pegawai melakukan pekerjaan	12	7	132	81	20	12	164
Penerapan pengawasan yang baik mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai	34	21	108	66	22	13	164
Jumlah	69	14	361	73	62	13	492

Sumber : Hasil Penelitian Lapangan 2011

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa disiplin kerja pegawai dari indikator waskat (pengawasan) dikategorikan ragu-ragu yaitu sesuai dengan jawaban responden sebanyak 361 jawaban (73 %) kemudian yang menjawab setuju 69 jawaban (14 %) yang terkecil sebanyak 62 jawaban (13 %) yang menyatakan tidak setuju. Dikatakan ragu-ragu karena menurut responden waskat

yang dilakukan kepada pegawai hanya merupakan kegiatan yang tidak mempengaruhi kedisiplinan pegawai, karena ketika atasan melaksanakan pengawasan maka pegawai akan bersikap disiplin dan ketika atasan tidak mengawasi maka pegawai akan kembali kurang disiplin. Bentuk pelaksanaan yang hanya melihat tidak akan mampu merubah disiplin pegawai apabila tidak dengan pengawasan yang langsung bertindak kepada teguran dan sanksi.

Kemudian dari hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti dapat diketahui bahwa dalam pelaksanaannya waskat atau pengawasan telah dilaksanakan oleh atasan atau pimpinan bidang masing-masing, namun ketika dilakukan pengawasan pegawai akan bersikap disiplin dalam bekerja dan ketika pengawasan tidak dilakukan maka pegawai akan kembali kurang disiplin. Pengawasan yang dilakukan kepada pegawai secara langsung tidak dilakukan secara terus menerus, hal ini merupakan kelemahan dari atasan yang kurang sering melakukan pengawasan dan pegawai yang hanya akan disiplin apabila dilakukan pengawasan.

5.2.6 Sanksi Hukuman

Sanksi hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan pegawai. Dengan sanksi hukuman yang semakin berat, pegawai akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan organisasi, sikap, dan perilaku disiplin pegawai akan berkurang.

Berikut ini tanggapan responden tentang Instansi harus menerapkan sanksi yang jelas dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 5.26 : Jawaban Responden Instansi harus menerapkan sanksi yang jelas dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai

No	Tanggapan Responden	Jumlah Responden (Orang)	Persentase(%)
1	Setuju	8	5
2	Ragu – Ragu	115	70
3	Tidak Setuju	41	25
	Jumlah	164	100%

Sumber : Hasil Penelitian Lapangan 2011

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa responden paling banyak menjawab ragu-ragu sebanyak 115 orang (70 %), dan yang menjawab tidak setuju sebanyak 41 orang (25 %) kemudian yang paling sedikit adalah Setuju yaitu sebanyak 8 orang (5 %). Dari jawaban responden tersebut mengatakan ragu-ragu karena penerapan sanksi dalam peningkatan disiplin pegawai bisa mempengaruhi pekerjaan yang harus dilaksanakan menjadi efektif dan disiplin pegawai lebih meningkat. Karena pelaksanaan penerapan sanksi tersebut tidak dilakukan dengan jelas kepada pegawainya yang melanggar disiplin, sehingga tidak menimbulkan efek jera kepada pegawai tersebut.

Kemudian untuk mengetahui jawaban responden tentang pelanggaran kedisiplinan oleh pegawai harus diberikan sanksi tegas oleh pimpinan yaitu sebagai berikut:

Tabel 5.27 : Jawaban Responden pelanggaran kedisiplinan oleh pegawai harus diberikan sanksi tegas oleh pimpinan

No	Tanggapan Responden	Jumlah Responden (Orang)	Persentase (%)
1	Setuju	34	21
2	Ragu – Ragu	88	54
3	Tidak Setuju	42	25
	Jumlah	164	100%

Sumber : Hasil Penelitian Lapangan 2011

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa responden paling banyak menjawab ragu-ragu sebanyak 88 orang (54 %), dan yang menjawab tidak setuju sebanyak 42 orang (25 %) kemudian yang paling sedikit adalah setuju yaitu sebanyak 34 orang (21 %). Dari jawaban responden tersebut mengatakan ragu-ragu karena dalam pelaksanaannya penerapan sanksi hukum tidak dilakukan kepada semua pegawai, sanksi biasanya dilakukan dengan menggunakan surat peringatan dan kemudian pemotongan terhadap tunjangan. hal ini bagi pegawai yang tidak kena sanksi merasa akan tetap kerja kurang disiplin. Seharusnya pihak yang diberikan wewenang harus mampu memberikan sanksi kepada pegawai yang tidak disiplin dengan benar-benar menyeluruh sehingga pegawai yang kurang disiplin tersebut tidak mengulangnya lagi.

Berikut ini jawaban responden tentang Pemberian sanksi sesuai dengan kesalahan yang dilakukan oleh pegawai dapat meningkatkan kedisiplinan pegawai yaitu sebagai berikut :

Tabel 5.28 : Jawaban Responden Pemberian sanksi sesuai dengan kesalahan yang dilakukan oleh pegawai dapat meningkatkan kedisiplinan pegawai

No	Tanggapan Responden	Jumlah Responden (Orang)	Persentase (%)
1	Setuju	32	20
2	Ragu – Ragu	89	54
3	Tidak Setuju	43	26
	Jumlah	164	100%

Sumber : Hasil Penelitian Lapangan 2011

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa responden paling banyak menjawab ragu-ragu sebanyak 89 orang (54 %), dan yang menjawab tidak setuju sebanyak 43 orang (26 %) kemudian yang paling sedikit adalah setuju yaitu sebanyak 32 orang (20 %). Dari jawaban responden tersebut mengatakan ragu-ragu, meskipun dalam penerapan sanksi telah dilakukan sesuai dengan kesalahan namun pegawai yang diberikan sanksi tersebut tidak mengalami perubahan dalam hal kedisiplinan.

Untuk melihat rekapitulasi dari indikator sanksi hukum dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 5.29 : Rekapitulasi Jawaban Responden Dilihat Dari Indikator Sanksi Hukum

Pertanyaan	Persentase %						Total Responden
	Setuju		Ragu – Ragu		Tidak Setuju		
	Orang	%	Orang	%	Orang	%	
Instansi harus menerapkan sanksi yang jelas dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai	8	5	115	70	41	25	164
pelanggaran kedisiplinan oleh pegawai harus diberikan sanksi tegas oleh pimpinan	34	21	88	54	42	25	164
Pemberian sanksi sesuai dengan kesalahan yang dilakukan oleh pegawai dapat meningkatkan kedisiplinan pegawai	32	20	89	54	43	26	164
Jumlah	74	15	292	59	126	26	492

Sumber : Hasil Penelitian Lapangan 2011

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa disiplin kerja pegawai dari indikator sanksi hukum dikategorikan ragu-ragu yaitu sesuai dengan jawaban responden sebanyak 292 jawaban (59 %) kemudian yang menjawab tidak setuju 126 jawaban (26 %) yang terkecil sebanyak 74 jawaban (15 %) yang menyatakan setuju. Dikatakan ragu-ragu dari hasil jawaban responden karena bahwa sanksi hukum telah ditetapkan tidak berjalan dengan efektif hal ini dilihat dari pelaksanaan disiplin kinerja pegawai kurang mengalami perubahan. Kemudian pelaksanaan sanksi hukum yang tidak dilakukan secara menyeluruh mengakibatkan hanya pegawai yang diberikan sanksi saja mengalami peningkatan disiplin.

Kemudian dari hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti dapat diketahui bahwa dalam pelaksanaan sanksi hukum kepada pegawai memang kurang berjalan sehingga pegawai menjadi lalai terhadap tugas dan tanggung jawabnya dalam pelaksanaan kinerjanya. Bahkan ada juga pegawai yang memang seharusnya tidak bias ditoleransi kedisiplinannya masih juga didiamkan dan hanya diberikan peringatan oleh atasan. Alasan atasan tidak berani memberikan sanksi karena oknum-oknum yang kurang disiplin tersebut adalah orang-orang yang memiliki kedekatan dengan atasan.

5.2.7 Ketegasan

Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan pegawai. Pimpinan harus berani dan tegas, bertindak untuk menghukum setiap pegawai yang disiplin sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan. Pimpinan yang berani bertindak tegas menerapkan hukuman bagi pegawai yang disiplin akan disegani dan diakui kepemimpinannya oleh bawahan.

Berikut ini tanggapan responden tentang Pimpinan Berani Dan Tegas Untuk Memberikan Sanksi Kepada Pegawai Yang Tidak Disiplin dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 5.30 : Jawaban Responden Pimpinan Berani Dan Tegas Untuk Memberikan Sanksi Kepada Pegawai Yang Tidak Disiplin

No	Tanggapan Responden	Jumlah Responden (Orang)	Persentase (%)
1	Setuju	46	28
2	Ragu – Ragu	113	69
3	Tidak Setuju	5	3
	Jumlah	164	100%

Sumber : Hasil Penelitian Lapangan 2011

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa responden paling banyak menjawab ragu-ragu sebanyak 113 orang (69 %), dan yang menjawab Setuju sebanyak 46 orang (28 %) kemudian yang paling sedikit adalah tidak setuju yaitu sebanyak 5 orang (3 %). Dari jawaban responden tersebut mengatakan ragu-ragu, hal ini disebabkan pemimpi kurang mempunyai ketegasan dan keberanian dalam memberikan sanksi kepada pegawai. Hal ini dilihat dari kurang tanggapnya pimpinan ketika mendapatkan laporan kinerja dan absen pegawai sehingga pegawai yang kurang disiplin tersebut hanya mendapatkan teguran meskipun sering melanggar disiplin.

Kemudian untuk mengetahui jawaban responden tentang ketegasan pegawai sangat mempengaruhi kedisiplinan bagi para pegawainya yaitu sebagai berikut:

Tabel 5.31 : Jawaban Responden ketegasan pemimpin sangat mempengaruhi kedisiplinan bagi para pegawainya

No	Tanggapan Responden	Jumlah Responden (Orang)	Persentase (%)
1	Setuju	24	15
2	Ragu – Ragu	79	48
3	Tidak Setuju	61	37
	Jumlah	164	100%

Sumber : Hasil Penelitian Lapangan 2011

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa responden paling banyak menjawab ragu-ragu sebanyak 79 orang (48 %), dan yang menjawab tidak setuju sebanyak 61 orang (37 %) kemudian yang paling sedikit adalah setuju yaitu sebanyak 24 orang (15 %). Dari jawaban responden tersebut mengatakan ragu-ragu dalam pelaksanaannya pemimpin ada memberikan pengawasan terhadap kedisiplin pegawai, pemimpin tersebut kurang tegas dalam memberikan peringatan.

Sehingga pegawai akan bersikap biasa saja atau kurang mendengarkan peringatan disampaikan oleh pemimpin tersebut. Peringatan ini biasanya hanya merupakan pesan ketika dilaksanakan apel pegawai.

Berikut ini jawaban responden tentang pemimpin yang tegas dapat merubah perilaku pegawai menjadi lebih disiplin yaitu sebagai berikut :

Tabel 5.32 : Jawaban Responden pemimpin yang tegas dapat merubah perilaku pegawai menjadi lebih disiplin

No	Tanggapan Responden	Jumlah Responden (Orang)	Persentase (%)
1	Setuju	67	41
2	Ragu – Ragu	45	27
3	Tidak Setuju	52	32
	Jumlah	164	100%

Sumber : Hasil Penelitian Lapangan 2011

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa responden paling banyak menjawab Setuju sebanyak 67 orang (41 %), dan yang menjawab ragu-ragu sebanyak 45 orang (27 %) kemudian yang paling sedikit adalah Tidak Setuju yaitu sebanyak 52 orang (32 %). Dari jawaban responden tersebut mengatakan Setuju hal yang diharapkan dari seseorang pemimpin salah satunya tegas dalam memberikan keputusan, namun hal ini bertentangan dengan pemimpin yang berada di Kantor Walikota Dumai. Pemimpin cenderung hanya memberikan keputusan namun tidak tegas dalam pelaksanaannya.

Untuk melihat rekapitulasi dari indikator ketegasan dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 5.33 : Rekapitulasi Jawaban Responden Dilihat Dari Indikator Ketegasan

Pertanyaan	Persentase %						Total Responden
	Setuju		Ragu – Ragu		Tidak Setuju		
	Orang	%	Orang	%	Orang	%	
Pimpinan Berani Dan tegas untuk memberikan sanksi kepada pegawai yang tidak disiplin	46	28	113	69	5	3	164
ketegasan pegawai sangat mempengaruhi kedisiplinan bagi para pegawainya	24	15	79	48	61	37	164
pemimpin yang tegas tegas dapat merubah prilaku pegawai menjadi lebih disiplin	67	41	45	27	52	32	164
Jumlah	137	28	237	48	118	24	492

Sumber : Hasil Penelitian Lapangan 2011

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa disiplin kerja pegawai dari indikator Ketegasan dikategorikan ragu-ragu yaitu sesuai dengan jawaban responden sebanyak 237 jawaban (48 %) kemudian yang menjawab setuju 137 jawaban (28 %) yang terkecil sebanyak 118 jawaban (24 %) yang menyatakan tidak setuju. Dikatakan ragu-ragu menurut jawaban responden pemimpin kurang tegas dalam memberikan keputusan dan pengawasan terhadap disiplin pegawai dengan kurang tegasnya pemimpin menyebabkan pegawai kurang diawasi dalam pelaksanaan kerja sehingga mempengaruhi kurangnya disiplin pegawai.

Kemudian dari hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti dapat diketahui bahwa dalam pelaksanaan ketegasan mengatur dan mengawasi kedisiplinan pegawai memang kurang efektif, hal ini karena pelaksanaan tindakan kedisiplinan tidak dapat dilakukan oleh bidang-bidang atau kepala bidang dengan keputusannya sendiri, namun harus mengikuti aturan yang telah ditetapkan.

Sementara aturan yang mengatur tentang kedisiplinan itu sendiri kurang tegas dalam membuatnya, sehingga dibutuhkan aturan-aturan yang baru dan mampu untuk mengatasi kedisiplinan pegawai tersebut.

5.2.8 Hubungan Kemanusiaan

Hubungan kemanusiaan yang harmonis diantara sesama pegawai ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu organisasi. Hubungan-hubungan baik yang bersifat vertical maupun horizontal yang terdiri dari direct single relationship direct group relationship dan cross relationship hendaknya harmonis. Jadi kedisiplinan merupakan fungsi dari manajemen sumber daya manusia yang terpenting dan menjadi tolak ukur untuk mengetahui apakah fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia lainnya secara keseluruhan telah dilaksanakan dengan baik atau tidak. Kedisiplinan pegawai yang baik, mencerminkan fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia lainnya telah dilaksanakan sesuai rencana.

Berikut ini tanggapan responden tentang Komunikasi Yang Harmonis Antara Pemimpin Dan Pegawai Dapat Meningkatkan Kedisiplinan Pegawai Dalam Melaksanakan Pekerjaannya dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 5.34 : Jawaban Responden Komunikasi Yang Harmonis Antara Pemimpin Dan Pegawai Dapat Meningkatkan Kedisiplinan Pegawai Dalam Melaksanakan Pekerjaannya

No	Tanggapan Responden	Jumlah Responden (Orang)	Persentase (%)
1	Setuju	47	28
2	Ragu – Ragu	98	60
3	Tidak Setuju	19	12
	Jumlah	164	100%

Sumber : Hasil Penelitian Lapangan 2011

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa responden paling banyak menjawab ragu-ragu sebanyak 98 orang (60 %), dan yang menjawab Setuju sebanyak 47 orang (28 %) kemudian yang paling sedikit adalah tidak setuju yaitu sebanyak 19 orang (12 %). Dari jawaban responden tersebut mengatakan ragu-ragu untuk meningkatkan pekerjaan pegawai, maka pemimpin pegawai tersebut harus dapat menciptakan hubungan komunikasi yang baik. Namun hal ini kurang mampu diterapkan oleh pegawai sehingga mengakibatkan pegawai kurang terbiasa dengan keadaan tersebut yang berdampak kepada kurang baik disiplin pegawai.

Kemudian untuk mengetahui jawaban responden tentang sikap ramah pemimpin dapat meningkatkan kedisiplinan para pegawai yaitu sebagai berikut:

Tabel 5.35 : Jawaban Responden Sikap Ramah Pemimpin Dapat Meningkatkan Kedisiplinan Para Pegawai

No	Tanggapan Responden	Jumlah Responden (Orang)	Persentase (%)
1	Setuju	68	41
2	Ragu – Ragu	54	33
3	Tidak Setuju	42	26
	Jumlah	164	100%

Sumber : Hasil Penelitian Lapangan 2011

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa responden paling banyak menjawab Setuju sebanyak 68 orang (41 %), dan yang menjawab ragu-ragu sebanyak 54 orang (33 %) kemudian yang paling sedikit adalah tidak setuju yaitu sebanyak 42 orang (26 %). Dari jawaban responden tersebut mengatakan setuju pemimpin harus dapat memberikan sikap yang ramah kepada bawahan dengan demikian akan memberikan motivasi kepada bawahannya. Sikap ramah mampu diterapkan oleh atasan atau pimpinan yang terdapat di Kantor Walikota Dumai, namun dalam

pengamatan penulis meskipun atasan telah bersikap ramah kurang memberikan motivasi kepada pegawai.

Berikut ini jawaban responden tentang Hubungan Yang Baik Antara Sesama Pegawai Juga Dapat Mempengaruhi Kedisiplinan Bagi Seluruh Pegawai yaitu sebagai berikut :

Tabel 5.36 : Jawaban Responden Hubungan Yang Baik Antara Sesama Pegawai Juga Dapat Mempengaruhi Kedisiplinan Bagi Seluruh Pegawai

No	Tanggapan Responden	Jumlah Responden (Orang)	Persentase (%)
1	Setuju	23	14
2	Ragu – Ragu	67	41
3	Tidak Setuju	74	45
	Jumlah	164	100%

Sumber : Hasil Penelitian Lapangan 2011

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa responden paling banyak menjawab tidak setuju sebanyak 74 orang (45 %), dan yang menjawab ragu-ragu sebanyak 67 orang (41 %) kemudian yang paling sedikit adalah Setuju yaitu sebanyak 23 orang (14 %). Dari jawaban responden tersebut mengatakan ragu-ragu meskipun pegawai telah bersikap ramah dalam komunikasi dengan bawahan namun antara pegawai dengan atasan masih kurang terciptanya hubungan yang baik

Untuk melihat rekapitulasi dari indikator Hubungan Manusia dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 5.37 : Rekapitulasi Jawaban Responden Dilihat Dari Indikator Hubungan Manusia

Pertanyaan	Persentase %						Total Responden
	Setuju		Ragu – Ragu		Tidak Setuju		
	Orang	%	Orang	%	Orang	%	
komunikasi yang harmonis antara pemimpin dan pegawai dapat meningkatkan kedisiplinan	47	28	98	60	19	12	164
sikap ramah pemimpin dapat meningkatkan kedisiplinan para pegawai	68	41	54	33	42	26	164
Hubungan Yang Baik Antara Sesama Pegawai Juga Dapat Mempengaruhi Kedisiplinan	23	14	67	41	74	45	164
Jumlah	138	28	219	45	135	27	492

Sumber : Hasil Penelitian Lapangan 2011

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa disiplin kerja pegawai dari indikator hubungan manusia dikategorikan ragu-ragu yaitu sesuai dengan jawaban responden sebanyak 219 jawaban (45 %) kemudian yang menjawab setuju 138 jawaban (28 %) yang terkecil sebanyak 135 jawaban (27 %) yang menyatakan tidak setuju. Dikatakan ragu-ragu ketika hubungan mampu memberikan dampak positif dalam pelaksanaan disiplin kerja pegawai namun hal ini kurang mampu dilaksanakan oleh pegawai dengan atasan yang terdapat di Kantor Walikota Dumai. Ketika pegawai membutuhkan hal yang dapat menunjang kinerjanya namun tidak diperhatikan oleh atas, Sehingga mengakibatkan pegawai yang tidak disiplin dalam pelaksanaan kerjanya.

Dari hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti dapat diketahui bahwa hubungan yang terjalin antara pegawai bawahan dengan atasan memang kurang

baik, karena pemimpin cenderung menggunakan kedudukan dalam memandang bawahannya. Hal ini mengakibatkan pegawai menjadi takut dalam bekerja dan menjadi tidak mampu untuk mengembangkan kemampuannya sehingga berakibat terhadap kedisiplinan pegawai yang kurang baik. Selain itu hubungan antar sesama pegawai bawahan juga kurang tercipta dengan baik, karena pegawai dalam berinteraksi cenderung berkelompok-kelompok, hal ini mengakibatkan pegawai yang tidak termasuk kedalam kelompok tersebut merasa terasingkan.

Untuk melihat rekapitulasi jawaban responden dilihat dari keseluruhan indikator dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 5.38 : Rekapitulasi Jawaban Responden Dilihat Dari Keseluruhan Indikator

Indikator Penelitian	Persentase %						Total Responde
	Setuju		Ragu – Ragu		Tidak Setuju		
	Orang	%	Orang	%	Orang	%	
Kemampuan dan Tujuan	141	29	266	54	85	17	492
Keteladanan Kepemimpinan	167	34	273	55	55	11	492
Balasan Jasa	211	43	215	44	66	13	492
Keadilan	144	29	284	58	64	13	492
Waskat	69	14	361	73	62	13	492
Sanksi Hukum	74	15	292	59	126	26	492
Ketegasan	137	28	237	48	118	24	492
Hubungan Manusia	138	28	219	45	135	27	492
Jumlah	1081	27	2147	55	711	18	3936

Sumber : Hasil Penelitian Lapangan 2011

Dari tabel di atas dapat diketahui bahwa responden menjawab ragu-ragu sebanyak 2147 (55 %), dan yang menjawab sangat setuju sebanyak 1081 (27 %) , kemudian tidak setuju sebanyak 711 (18 %). Selanjutnya untuk mengetahui hasil tabulasi dalam menilai jawaban responden pada masing-masing pertanyaan dapat dilakukan dengan cara sesuai ketentuan yang ditetapkan oleh Ari Kunto (2003:43) sebagai berikut ini:

Kemudian untuk mendapatkan kesimpulan kedisiplinan kerja pegawai negeri sipil di Kantor Walikota Dumai dari keseluruhan indikator yang telah diajukan kepada responden dengan menggunakan teknik pengukuran sesuai dengan pendapat Suhairimi Ari Kunto (2003:171), sebagai berikut:

Tinggi/sesuai	: 76-100 %
Cukup sesuai/kurang	: 56-75 %
Tidak sesuai/rendah	: 40-55 %
Sangat tidak sesuai/sangat rendah	: 0-39 %

Dengan menggunakan teknik pengukuran sesuai rumus di atas maka hasil penelitian akan dapat diambil kesimpulan dengan baik yaitu kedisiplinan kerja pegawai di Kantor Walikota Dumai di kategorikan tidak sesuai atau rendah karena responden paling banyak menjawab ragu-ragu yaaitu sebesar 55 %.

BAB VI

KESIMPULAN

6.1 Kesimpulan

Dari keseluruhan jawaban responden terhadap disiplin kerja dapat diketahui bahwa tingkat disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil Di Kantor Walikota Dumai menunjukkan masih tidak sesuai atau rendah tingkat disiplinnya. Hal ini dilihat dari rekapitulasi jawaban-jawaban responden dari pertanyaan-pertanyaan yang diajukan peneliti lebih banyak menjawab ragu-ragu yaitu sebesar 55 % dalam artian bahwa tingkat disiplin pegawai kurang baik atau masih rendah, untuk lebih mudah dalam memahami dapat dilihat dari kesimpulan per indikator-indikator berikut yang digunakan peneliti :

- 1) Dilihat dari indikator Tujuan dan Kemampuan berada dalam kategori Ragu-ragu atau kurang baik yakni sebanyak 266 atau 54 %. Dengan alasan karena banyak pegawai yang bekerja di Kantor Walikota Dumai kurang disiplin baik dalam melaksanakan tugas yang diberikan maupun pertanggung jawaban atas tugas yang diberikan.
- 2) Dilihat dari indikator Teladan Kepemimpinan berada dalam kategori Ragu-ragu atau kurang baik yakni sebanyak 273 atau 55 %. Pemimpin kurang memberikan teladan kepada bawahannya, hal ini dilihat dari kurangnya pemberian contoh tentang kedisiplinan dalam pelaksanaan pekerjaan, dan tepenegakan disiplin bagi pegawai.

- 3) Dilihat dari indikator balasan jasa berada dalam kategori Ragu-ragu atau kurang baik yakni sebanyak 215 atau 44 %. Hal ini dilihat dari pemberian balas jasa yang belum mampu memenuhi kebutuhan pegawai. Sehingga pegawai merasa tidak tanggung jawab dan mempengaruhi disiplin kerja pegawai.
- 4) Dilihat dari indikator keadilan berada dalam kategori Ragu-ragu atau kurang baik yakni sebanyak 284 atau 58 %, keadilan tidak mampu diberikan kepada keseluruhan pegawai sehingga pegawai yang tidak adil atas perlakuan yang diberikan bersikap biasa saja dan tidak bertanggung jawab atas tugas yang diberikan.
- 5) Dilihat dari indikator waskat (pengawasan) berada dalam kategori Ragu-ragu atau kurang baik yakni sebanyak 361 atau 73 %, hal ini dilihat dari jawaban responden yang menjawab bahwa pelaksanaan pengawasan hanya dilakukan dengan melihat dan tidak ada tindakan perbaikan.
- 6) Dilihat dari indikator sanksi hukum berada dalam kategori Ragu-ragu atau kurang baik yakni sebanyak 292 atau 59%, pelaksanaan sanksi hukum yang tidak dilakukan secara menyeluruh mengakibatkan hanya pegawai yang diberikan sanksi saja mengalami peningkatan disiplin.
- 7) Dilihat dari indikator Ketegasa berada dalam kategori Ragu-ragu atau kurang baik yakni sebanyak 237 atau 48 %, pemimpin kurang tegas dalam memberikan keputusan dan pengawasan terhadap disiplin pegawai dengan kurang tegasnya pemimpin menyebabkan pegawai kurang diawasi dalam pelaksanaan kerja sehingga mempengaruhi kurangnya disiplin pegawai.

- 8) Dilihat dari indikator Hubungan Manusia berada dalam kategori Ragu-ragu atau kurang baik yakni sebanyak 219 atau 45 % pemimpin cenderung menggunakan kedudukan dalam memandang bawahannya. Hal ini mengakibatkan pegawai menjadi takut dalam bekerja dan menjadi tidak mampu untuk mengembangkan kemampuannya sehingga berakibat terhadap kedisiplinan pegawai yang kurang baik.

6.2 Saran

1. Untuk lebih meningkatkan disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil Di Kantor Walikota Dumai, sebagian pimpinan organisasi ini lebih tegas dalam memberikan sanksi pada para pegawai yang sudah melanggar peraturan. Hal ini dimaksud agar disiplin kerja pegawai yang bertanggung jawab pada pekerjaan, terutama masalah disiplin waktu.
2. Untuk mengatasi kondisi yang ada pada Kantor Walikota Dumai selalu meningkatkan pengawasan terhadap disiplin pegawai yang ada pada kantor tersebut.
3. Diharapkan kepada pemerintah untuk dapat lebih mengawasi dan memperhatikan disiplin kerja pegawai, khususnya dilingkungan Kantor Walikota Dumai, agar kerja mereka lebih efektif dan lebih efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- Hasibuan, Melayu SP, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, PT Bumi Aksara, Jakarta 2006.
- Joewono, Heri, F.X. 2002. *Pokok-pokok Kepemimpinan Abad 21*, Balai pustaka Jakarta.
- Martoyo, 2000 *Manajemen Sumber Daya Manusia*, BPFE, Yogyakarta
- Mangku Prawira Safry, 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia Strategi*, Ghalia Indonesia Jakarta.
- Mangkunegara Anwar Prabu, 2000 *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Perusahaan. Bandung : PT Remaja Rosdakarya. Desler, Garry.
- Notoatmodjo, Soekidjo 2003, *Pengembangan Sumber Daya Manusia* PT. Rineka Cipta, Jakarta.
- Nasution, S. *Metode Research: Penelitian Ilmiah* Jakarta : Bumi Aksara, 2004
- Reza Aryanto, dalam Rpublika 2003 dikutip Rusmiati Ernawati, 2003.com
- Siswanto Bedjo, 2003 *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia Pendekatan. Administratif Dan Operasional*. Jakarta: PT Bumi Aksara. Dessler, Gary.
- Soegeng Prijodarminto, 1994 *Disiplin kiat menuju sukses* Pradnya Paramita:Jakarta
- Saydam, Gauzali, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Human Resource Management), PT . Toko Gunung Agung, Jakarta 2000.
- Simamora, Henry, *Manajemen Sumberdaya Manusia*, Bagian ketiga STIE YKPN, Yokyakrta 2000.
- Sedarmayanti, 2003, *Pengembangan Kepribadian Pegawai* , Bandung : Mandar Maju.
- T. Hani Handoko, 1994 *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia* penerbit: Yogyakarta BPFE
- Tulus Tu'u, 2004 *Peran Disiplin Pada Organisasi* Jakarta: Gramedia.

Tohardi Ahmad, 2002 Pemahaman Praktis Manajemen Sumber Daya PT Ardadizya Jaya, Jakarta.

Thoha, Mifta, *Manajemen Kepegawaian Sipil di Indonesia*, kencana, 2005.

Thoha, Ahmad, 2002, *Pemahaman Praktis Sumberdaya Manusia*, Mandar Maju, Bandung.

Unaradjan Dolet, 2003 Manajemen Disiplin. Jakarta: PT Gramedia widiasarana Indonesia

Undang-Undang (UU) Kepegawaian, No. 43 Tahun 2000, tentang Kewajiban PNS.

Peraturan Pemerintah (PP) No. 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Badan Kepegawaian Negara (BKN) No 21 Tahun 2010 tentang ketentuan pelaksanaan peraturan pemerintah No 53 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil